## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕНА** |
|  |  | **приказом Центрального межрегионального** |
|  |  | **территориального управления по надзору** |
|  |  | **за ядерной и радиационной безопасностью** |
|  |  | Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору **от 20 февраля 2017 г. № 20** |

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ЦЕНТРАЛЬНОМ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ   
И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ   
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…………………………………………………........................** | | | | **5** | | |
| **iI.** | **ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ………………..** | | | | **6** | | |
| 2.1. | Подготовка и оформление проектов правовых актов ЦМТУ…… | | | | 6 | | |
| 2.2. | Бланки документов……………………………………………………………………………………. | | | | 6 | | |
| 2.3. | Печати и штампы……………………………………………………………………………………...... | | | | 8 | | |
| 2.4. | Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в ЦМТУ…………… | | | | 11 | | |
| 2.5. | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов………. | | | | 22 | | |
| 2.5.1. | Приказ, распоряжение………..……………………………………………………………………….. | | | | 22 | | |
| 2.5.2. | Положение, правила, инструкция…………..…………………………………………………… | | | | 30 | | |
| 2.5.3. | Соглашение……………………………………………………………………………………………….. | | | | 31 | | |
| 2.5.4. | Протокол…………………………………………………………………………………………………..... | | | | 31 | | |
| 2.5.5. | Служебные письма…………..………………………………………………………………………… | | | | 33 | | |
| **III.** | **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | | | **35** | | |
| 3.1. | ОРГАНИЗАЦИЯ документоОБОРОТА………………………………………………………………… | | | | 35 | | |
| 3.2. | Организация доставки документов…………………………………………………………..... | | | | 36 | | |
| 3.3. | Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции………………………………………………………………………………………. | | | | 37 | | |
| 3.4. | Организация работы с документами в ОТДЕЛАХ…………………………………………... | | | | 43 | | |
| 3.5. | Организация обработки и передачи отправляемых документов…………………... | | | | 46 | | |
| 3.5.1. | Отправка корреспонденции почтовой связью……………………………………………... | | | | 46 | | |
| 3.5.2. | Телеграмма………………………………..………………………………………………………………. | | | | 47 | | |
| 3.5.3. | Телефонограмма………………………………………………………………………………………... | | | | 48 | | |
| 3.5.4. | Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи…………………………………………………………………….. | | | | 49 | | |
| 3.6. | Порядок прохождения внутренних документов…………………….…………………..... | | | | 51 | | |
| 3.7. | Порядок работы с документами с ПОМЕТКОЙ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ». | | | | 52 | | |
| 3.8. | Печатание, копирование и тиражирование документов……………………………… | | | | 54 | | |
| 3.9. | Учет количества документов……………..……………………………………………………… | | | | 55 | | |
| 3.10. | Работа исполнителей с документами………..………………………………………………. | | | | 55 | | |
| 3.11. | Работа с обращениями граждан…..…………………………………………………………….. | | | | 57 | | |
| 3.11.1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……………………………………………................................................................ | | | | 57 | | |
| 3.11.2. | ПОвторные письма………………………………..…………………………………………………… | | | | 58 | | |
| 3.11.3. | Анонимные обращения……………………………………………………………………………... | | | | 58 | | |
| 3.11.4. | ответы на обращения граждан…………………………………………………………………… | | | | 58 | | |
| 3.11.5. | Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в письменных и устных обращениях граждан……………………………………………........................................................ | | | | 59 | | |
| 3.11.6. | организация работы по приему граждан……………………………..…………………….. | | | | 60 | | |
| 3.11.7. | Работа с корреспонденцией, поступившей на личном приеме…………………… | | | | 60 | | |
| **IV.** | **ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ……………………………………..** | | | | **60** | | |
| 4.1. | РЕГИСТРАЦИЯ документоВ……………………………………………………………………………. | | | | 60 | | |
| 4.2. | Организация поисковой системы по документам………………………………………. | | | | 61 | | |
| **V.** | **Контроль исполнения документов……………..………………………** | | | | **62** | | |
| 5.1. | Организация контроля исполнения документов ………………………………………… | | | | 62 | | |
| **VI.** | **Организация работы с документами в делопроизводстве….** | | | | **65** | | |
| 6.1. | Составление номенклатур дел…………………………………………………………………. | | | | 65 | | |
| 6.2. | Формирование и оформление дел……………………………………………………………… | | | | 69 | | |
| 6.3. | Организация оперативного хранения документов……………………………………… | | | | 75 | | |
| **VII.** | **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ……………** | | | | **76** | | |
| 7.1. | Экспертиза ценности документов…………………………………………………………….. | | | | 76 | | |
| 7.2. | Подготовка и передача документов в архив…………………………………………....... | | | | 79 | | |
|  | |  | |  | | |
| приложение № 1 | | | ФОРМы ЖУРНАЛов УЧЁТА ПОСТУПЛЕНИЯ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ СЛУЖБЫ  и ВЫДАННЫХ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ СЛУЖБЫ…………………………………… | | | 81 | | |
| приложение № 2 | | | ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ЦМТУ…………………………. | | | 82 | | |
| приложение № 3 | | | ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА ПРОЕКТА ПРИКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ ЦМТУ……………………………………… | | | 83 | | |
| приложение № 4 | | | ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ЦМТУ ПРИ ЧИСЛЕ УЧАСТВУЮЩИХ В НЁМ ЛИЦ БОЛЕЕ ТРЁХ …………………. | | | 84 | | |
| приложение № 5 | | | ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ЦМТУ ДЛЯ КАЖДОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА…………………………………….. | | | 85 | | |
| приложение № 6 | | | ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ЦМТУ ПРИ СБОРЕ СОГЛАСУЮЩИХ ПОДПИСЕЙ НА ЛИСТАХ СОГЛАСОВАНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЛЯ КАЖДОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИца. | | | 86 | | |
| приложение № 7 | | | ФОРМА СПРАВКИ О РАЗНОГЛАСИЯХ ПО ПРОЕКТУ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ЦМТУ………………………………………………………………… | | | 87 | | |
| приложение № 8 | | | ФОРМА указателЯ рассылки документов в отделы ЦМТУ  ( без приложениЙ)……………………………………………………..………………. | | | 88 | | |
| приложение № 9 | | | ФОРМА указателЯ рассылки документов в отделы ЦМТУ  ( с приложениЯмИ) ………………………..………………………………………....... | | | 89 | | |
| приложение № 10 | | | образец оформления проекта прикаЗА ЦМТУ……………………………... | | | 90 | | |
| приложение № 11 | | | образец оформления ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОекту ПРИКАЗА ЦМТУ……....... | | | 91 | | |
| приложение № 12 | | | образец оформления проекта совместного прикаЗА федеральных органов исполнительной власти………………………………………………. | | | 92 | | |
| приложение № 13  приложение № 14  приложение № 15  приложение № 16  приложение № 17  приложение № 18 | | | образец оформления проекта РАСПОРЯЖЕНИЯ ЦМТУ……………………...  образец проекта соглашения……………………………………………………..  образец проекта полного ПРОТОкола заседания комиссии ЦМТУ…..  образец проекта краткого ПРОТОкола заседания комиссии ЦМТУ.  ОБРАЗЕЦ письма ЦМТУ (в качестве адресата – ОРГАНИЗАЦИЯ)……………  образец письма ЦМТУ (в качестве адресата – должностное лицо) | | | 93  94  95  96  97  98 | | |
| приложение № 19 | | | образец письма ЦМТУ при его адресовании физическому лицу…. | | | 99 | | |
| приложение № 20 | | | образцы служебных записок при переписке внутри ЦМТУ.................... | | | 100 | | |
| приложение № 21 | | | образец письма ЦМТУ при его адресовании в ответ на обращение граждан по информационной сети «интернет»………..………………... | | | 103 | | |
| Приложение № 22 | | | общие требования к оформлению документов………………………….. | | | 104 | | |
| приложение № 23 | | | особенности написания отдельных наименований, дат и чисел, часто употребляемых сокращений слов, знаков обозначения единиц измерения, фамилий и имён…………………………………………. | | | 110 | | |
| приложение № 24 | | | основные виды работы ОТДЕЛА ЦМТУ, ответственного за делопроизводство И работников, ответственных за ведение делопроизводства в отделах ЦМТУ в области организации документооборота ……………. | | | 121 | | |
| приложение № 25 | | | вариант схемы прохождения документов, адресованных руководителю ЦМТУ, с использованием системы автоматизации документооборота – САД (сопровождение бумажного документооборота)……................................................................................................ | | | 123 | | |
| приложение № 26 | | | вариант схемы прохождения документов, поступивших на бумажном носителе и адресованных отделу ЦМТУ,  с использованием системы автоматизации документооборота – САД и элементов электронного документооборота…………………… | | | 125 | | |
| приложение № 27 | | | вариант схемы прохождения документов, поступивших  по телекоммуникационным каналам в электронной форме  и адресованных отделу ЦМТУ, с использованием системы автоматизации документооборота – САД и элементов электронного документооборота.……….…………………………………… | | | 127 | | |
| приложение № 28 | | | основные функции работы с документами и существующие возможности их автоматизации……………………………………………... | | | 128 | | |
| приложение № 29 | | | требования к организации и технологии работы с документами в условиях использования Системы автоматизации документооборота - сад…….……………………………………………………… | | | 132 | | |
| приложение № 30 | | | термины в области документационного обеспечения управления и их определения…………………………………..…………………………………… | | | 142 | | |
| приложение № 31 | | | перечень документов, не подлежащих регистрации в сад «дело» | | | 145 | | |
| приложение № 32 | | | ОБРАЗЕЦ АКТА ОБ ОшИБОЧНО ПОСТУПИВШЕМ ДОКУМЕНТЕ ……..……….... | | | 146 | | |
| приложение № 33 | | | ФОРМА указателЯ рассылки документов цмту министерствам,  ведомствам и организациям ……………............................................................. | | | 147 | | |
| приложение № 34 | | | ОБРАЗЕЦ СПИСКА (ФОРМА 103) НА ОТПРАВКУ ЗАКАЗНЫХ ПИСЕМ ЦМТУ…… | | | 148 | | |
| приложение № 35 | | | образец оформления телеграммы (неправительственной)……….. | | | 149 | | |
| приложение № 36 | | | форма типового формуляра телефонограммы………………………… | | | 150 | | |
| приложение № 37 | | | использование электронной подписи при согласовании (визировании) проектов документов……………………………………….. | | | 151 | | |
| приложение № 38 | | | форма заявки на выполнение копировально-множительных работ………………………………………………………………………………………… | | | 156 | | |
| приложение № 39 | | | форма справки об объёме документооборота ЦМТУ……………………. | | | 157 | | |
| приложение № 40 | | | форма справки «сведения (справка-напоминание) о состоянии исполнения контрольных поручений руководителя ЦМТУ  по входящим и внутренним документам………………………………….. | | | 158 | | |
| приложение № 41 | | | форма сводки об исполнении указаниЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦМТУ  по входящим и внутренним документам………………………………... | | | 160 | | |
| приложение № 42 | | | форма справки «сведения о сроках исполнения указанийй руководителя ЦМТУ по входящим и внутренним документам» …… | | | 162 | | |
| приложение № 43 | | | форма номенклатуры дел отдела ЦМТУ ........................................................... | | | 163 | | |
| приложение № 44 | | | форма СВОДНОЙ номенклатуры дел ЦМТУ...……...……............................... | | | 165 | | |
| приложение № 45 | | | форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения……….………………………………………………………………………. | | | 167 | | |
| приложение № 46 | | | форма листа-заверителя дела………………………………………………......... | | | 168 | | |
| приложение № 47 | | | форма внутренней описи документов дела…………….………………... | | | 169 | | |
| приложение № 48 | | | форма карты-заМЕСТИтеля дела………………………………………………... | | | 170 | | |
| приложение № 49 | | | форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу отдела ЦМТУ .…………………………. | | | 171 | | |
| приложение № 50 | | | форма акта ЦМТУ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению…………………..……………………………………… | | | 173 | | |
| приложение № 51 | | | форма акта отдела ЦМТУ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (для территориальных отделов цмту)……………………………………………………………………….…... | | | 175 | | |
| приложение № 52 | | | ОБЩИЙ БЛАНК ПИСЬМА ЦМТУ………………………………………………………… | | | 177 | | |
| приложение № 53 | | | БЛАНК ПИСЬМА заместителя руководителя ЦМТУ…………………………. | | | 178 | | |
| приложение № 54 | | | БЛАНК ПИСЬМА руководителя ЦМТУ……………………………………………... | | | 179 | | |
| приложение № 55 | | | ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА КАТЕГОРИИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»……………………………………………………………………………. | | | 180 | | |
|  | | | ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ…………………………………………… | | | 181 | | |
|  | | | Лист регистрации изменениЙ……………………………………………………. | | | 182 | | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Инструкция по делопроизводству в Центральном межрегиональном территориальном управлении по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее именуется - Инструкция) разработана на основе Инструкции  по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы  по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее именуется - Служба), согласованной с Федеральным архивным агентством (далее именуется - Росархив) и утверждённой приказом Службы от 30 июня 2011 г. № 340. Инструкция составлена с учётом особенностей Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью (сокращенное название – Центральное МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, далее именуется – ЦМТУ), связанными с его штатной структурой, фактической численностью работников, технической базой, финансовыми возможностями и другими.  После утверждения Инструкции один её экземпляр направляется в Управление делами Службы.  1.2. В Инструкции учтены требования следующих нормативных правовых актов: Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DAA4F48BE2556AD3D0E17C8EA4E1F49615368072C7j7H)а от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";  Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DAA4F48BE2556AD3D0E17C8EA4E1F49615368072C7j7H)а от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DAA4F48BE2556AD3D0E17C8EA4E1F49615368072C7j7H)а от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";  Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DAA4F48BE2556AD3D0E17C8EA4E1F49615368072C7j7H)а от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";  постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477  «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;  постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;  постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;  постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;  [приказ](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DAA4F48BE2556AD3D1EC798BACE1F49615368072C7j7H)а Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета  и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";  ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;  ГОСТ Р 7.0.8-2013 “Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство  и архивное дело. Термины и определения”.  методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству  в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива  от 23 декабря 2009 г. № 76.  1.3. Инструкция устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности  и организации работы с документами в ЦМТУ.  1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.  Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в ЦМТУ, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.  1.5. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.  1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения 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 отделах ЦМТУ осуществляются отделом, на который возложены функции по ведению делопроизводства (далее именуется – отдел, ответственный за делопроизводство).  **II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**  **2.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов ЦМТУ**  2.1.1. Правовые акты ЦМТУ издаются в пределах его компетенции  в соответствии с Положением о нём, утверждённым приказом Службы от 28 июня  2016 г. № 245 в виде приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.  2.1.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор MS Word 2010 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 через 1 - 2 интервала.  **2.2. Бланки документов**  2.2.1. Документы ЦМТУ должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения, либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.  Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).  Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:  25 мм - левое;  10 мм - правое;  20 мм - верхнее;  20 мм - нижнее.  2.2.2. В ЦМТУ применяются следующие бланки:  бланк приказа (приложения № 10, 11);  бланк распоряжения (приложение № 13);  бланк письма общий (приложение № 52);  бланк письма заместителя руководителя (приложение № 53);  бланк письма руководителя (приложение № 54);  бланк служебной записки при переписке внутри ЦМТУ (приложение № 20).  При необходимости могут использоваться бланки других видов документов, утверждаемых руководителем ЦМТУ.  В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.  2.2.3. Реквизиты бланка приказа включают в себя: Государственный герб Российской Федерации, полное наименование ЦМТУ, которое соответствует наименованию, указанному в положении о ЦМТУ, и место составления или издания документа.  2.2.4. Реквизиты бланка распоряжения включают в себя: Государственный герб Российской Федерации, полное наименование ЦМТУ, которое соответствует наименованию, указанному в положении о ЦМТУ, и место составления или издания документа.  2.2.5. Реквизиты бланка письма ЦМТУ включают в себя: Государственный герб Российской Федерации, полное наименование ЦМТУ, которое соответствует наименованию, указанному в положении о ЦМТУ**,** код ЦМТУ, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).  ***Примечание.*** Код федерального органа исполнительной власти, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет указывают по усмотрению руководителя ЦМТУ.  2.2.6. Ограничительные отметки для реквизитов бланка письма в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов)  или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).  2.2.7. Гербовые бланки документов, на которых типографским способом или нумератором проставлены порядковые номера, являются бланками строгой отчётности. В ЦМТУ в качестве таких бланков используются бланки лицензий Службы, выдаваемых ЦМТУ организациям на соответствующие виды деятельности  в области использования атомной энергии (ОИАЭ), и бланки разрешений Службы, выдаваемых ЦМТУ работникам организаций на право ведения соответствующих работ в ОИАЭ.  2.2.8. Бланки документов, применяемые в ЦМТУ, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.  2.2.9. Финансово-хозяйственный отдел ЦМТУ формирует и направляет в соответствующие управления Службы заявки на получение необходимого количества бланков лицензий и разрешений. Полученные бланки подлежат учёту в финансово-хозяйственном отделе в журнале учёта поступления гербовых бланков Службы (приложение № 1) и выдаются с записью в журнале учёта выданных гербовых бланков Службы (приложение № 1) ответственным за их учёт и хранение в отделе планирования и лицензирования (бланки лицензий) и в отделах надзорной  и лицензионно-разрешительной деятельности по радиационной безопасности,  по надзору за ядерной и радиационной безопасностью исследовательских ядерных материалов и за ядерной радиационной безопасностью предприятий топливного цикла, учетом и контролем ядерных материалов и физической защиты (бланки разрешений).  В указанных отделах ведётся журнал учёта полученных бланков по форме журнала учёта поступления гербовых бланков Службы (приложение № 1).  2.2.10. Правовые акты, организационно-распорядительные документы и письма ЦМТУ оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.302003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с учетом последующих изменений.  2.2.11. Начальники отделов несут ответственность за обеспечение сохранности бланков документов и правильность их использования.  2.2.12. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций,  как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.  2.2.13. Виды и формы, применяемых в ЦМТУ бланков, утверждает его руководитель. Образцы утверждённых бланков размещаются на сервере и сайте ЦМТУ. Работники ЦМТУ по указанным образцам печатают соответствующие документы на своих компьютерах.  Введение в обращение по мере необходимости новых бланков осуществляется приказом (распоряжением) руководителя ЦМТУ по представлению отдела, ответственного за делопроизводство, вместе с образцами предлагаемых бланков.  2.2.14. Изготовление, использование, хранение и уничтожение бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108689;fld=134) от 25 декабря 2000 г.  № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=65617;fld=134) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков  с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».  **2.3. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ**  2.3.1. ЦМТУ имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать ЦМТУ) и печати без изображения государственной символики (далее – негербовая печать).  2.3.2. Оттиск гербовой печати ЦМТУ ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности - предусматривающих заверение подлинной подписи должностного лица.  2.3.3. Гербовая печать ЦМТУ проставляется на отдельных документах ЦМТУ только за подписью руководителя ЦМТУ и его заместителей или в другом порядке, установленном организационно-распорядительным документом руководителя ЦМТУ.  2.3.4. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также в иных случаях, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.  2.3.5. Гербовая печать ставится на следующие документы:  Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; оказания услуг; сверки расчетов, взаиморасчетов; списания; экспертизы и др.);  доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел  в суде и арбитраже и др.);  государственные контракты, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);  задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);  извещения, лицензии, разрешения, контракты, сертификаты, конкурсная документация;  письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);  заключения и отзывы на диссертации и авторефераты;  образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;  представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями);  бухгалтерские архивные справки;  сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию  к договору и т.д.); планы кассовых расходов;  соглашения (трудовые и др.);  справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату; о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);  уведомления о лимитах бюджетных обязательств;  трудовые книжки;  титульные списки;  удостоверения;  положения об организациях; уставы организаций;  штатные расписания;  служебные контракты с государственными гражданскими служащими, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.  Данный примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя ЦМТУ.  2.3.6. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати захватывал окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Наименование должности, личная подпись и оттиск печати должны быть хорошо читаемы.  2.3.7. Простые круглые негербовые печати ЦМТУ ставятся на командировочных удостоверениях для отметки об убытии и прибытии, на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, а также на копиях актов  и предписаний.  2.3.8. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.  2.3.9. Изготовление гербовой печати ЦМТУ и негербовых печатей  для обеспечения потребностей отделов осуществляется на основании организационно-распорядительных документов руководителя ЦМТУ, принимаемых в соответствии с представляемыми на его имя соответствующими письменными ходатайствами начальников отделов. В ходатайствах приводятся эскизы оттисков печатей, согласованные с начальником отдела, ответственного за делопроизводство.  2.3.10. Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации  от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.  2.3.11. Технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, их форму и размеры устанавливает ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».  2.3.12. Изготовление требующихся отделам штампов осуществляется по письменным заявкам начальников отделов. В заявках приводятся эскизы штампов.  2.3.13. Упомянутые в п. 2.3.9 и 2.3.12 настоящей Инструкции ходатайства (после наложения на них указаний руководителя ЦМТУ) и заявки направляются в финансово-хозяйственный отдел для оформления соответствующих заказов.  2.3.14. Отдел, ответственный за делопроизводство, имеет круглую печать (негербовую). Негербовая печать ставится на размноженных экземплярах рассылаемых документов, имеющих нормативный правовой характер (приказы, распоряжения) и на других документах, не требующих гербовой печати, на копии документов при их заверении.  2.3.15. Все изготовленные печати и штампы ЦМТУ передаются в отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения и учитываются в этом отделе  в специальных журналах: журнале учёта печатей и штампов ЦМТУ и журнале учёта выданных на ответственное хранение и использование печатей и штампов ЦМТУ (приложение № 2), по которому печати и штампы выдаются в отделы под расписку начальников или назначенных ими работников отделов.  2.3.16. Журналы для учета печатей и штампов изготовляются в отделах  и ведутся ответственными за делопроизводство или ответственными за учет, хранение и использование печатей и штампов. На журналах проставляется пометка «Для служебного пользования». Листы журналов нумеруются, прошиваются  и опечатываются.  2.3.17. Гербовая печать ЦМТУ согласно организационно-распорядительному документу руководителя ЦМТУ передаётся в финансово-хозяйственный отдел на ответственное хранение и для использования в работе по назначению.  2.3.18. Печати и штампы должны храниться в запираемых столах, шкафах или сейфах.  2.3.19. Контроль за правильностью хранения и использования печатей  и штампов и соответствующие периодические проверки осуществляет отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения. Об утере печати, штампа отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения должен быть незамедлительно поставлен в известность работником ЦМТУ, расписавшимся в журнале учёта выданных  на ответственное хранение и использование печатей и штампов ЦМТУ за полученную печать или штамп**.**  2.3.20. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения  и уничтожаются по акту. В журналах учета делаются соответствующие отметки.  2.3.21. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в отделах ЦМТУ возлагаются на начальников  этих отделов.  2.3.22. При смене лиц, ответственных за хранение и использование печатей и штампов, последние передаются по акту с отметками в соответствующих журналах учета отдела кадров, специальной работы и правового обеспечения.  **2.4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в ЦМТУ**  При подготовке организационно-распорядительных документов работники ЦМТУ оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».  2.4.1. Государственный герб Российской Федерации.  Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г.  № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»  2.4.2. Код федерального органа исполнительной власти.  Код ЦМТУ проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).  2.4.3. Основной государственный регистрационный номер юридического лица.  Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.  2.4.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.  2.4.5. Наименование ЦМТУ.  Наименование ЦМТУ должно соответствовать наименованию, установленному Положением о ЦМТУ.  Сокращенное наименование ЦМТУ помещают в скобках ниже полного.  2.4.6. Наименование должности лица, подписавшего документ.  Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается, если документ исполнен на общем бланке письма. На бланках писем руководителя и заместителя руководителя наименование должности не указывается.  2.4.7. Справочные данные о ЦМТУ.  Справочные данные о ЦМТУ включают почтовый адрес, номер телефона  и другие сведения по усмотрению руководителя ЦМТУ (номера факсов, телексов, адрес электронной почты, Интернет-адрес и т.д.). Образец оформления справочных данных о ЦМТУ указан в реквизитах бланков писем ЦМТУ (приложения № 52, 53, 54).  2.4.8. Вид документа.  Наименование вида документа, создаваемого ЦМТУ, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).  Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.  Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.  2.4.9. Код формы документа.  Примечание - Указывают по усмотрению руководителя ЦМТУ.  Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.  2.4.10. Дата документа.  Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, акт).  Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или отделом, ответственным за делопроизводство,  при регистрации или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.). При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.  Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.  Датой документа, издаваемого ЦМТУ совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, является дата более поздней подписи.  Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.  Например:  19.01.2017  Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:  14 января 2017 г.  2.4.11. Регистрационный номер документа.  Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.  Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).  Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.  2.4.12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.  Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.  2.4.13. Место составления или издания документа.  Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.  2.4.14. Адресат.  Документы адресуют органам, организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.  Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют указатель рассылки документа.  2.4.14.1. При адресовании документа организации, её структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся  в именительном падеже.  Например: | | | | |
|  | | | | Правительство  Российской Федерации |
| или | | | | |
|  | | | | Аппарат Правительства  Российской Федерации  Департамент отраслевого развития  Правительства Российской Федерации |
| Допускается центрировать все строчки реквизита "Адресат" по отношению  к самой длинной строке.  Например: | | | | |
|  | | | | Правительство  Российской Федерации |
| или | | | | |
|  | | | | Аппарат Правительства  Российской Федерации  Департамент отраслевого развития  Правительства Российской Федерации |
| или | | | | |
|  | | | | Министерство культуры  Российской Федерации  Административно-правовой  департамент |
| 2.4.14.2. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном  Например: | | | | |
|  | | | | Министерство образования и науки  Российской Федерации  Департамент управления делами  Ведущему специалисту  А.И. Петрову |
| 2.4.14.3. При адресовании документа руководителю организации  её наименование входит в состав наименования должности адресата.  Например: | | | | |
|  | | | | Генеральному директору  объединения "Ростекстиль"  В.Д. Иванову |
| В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.  Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.  2.4.14.4. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.  Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке: название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.  Например: | | | | |
|  | | | | Государственное учреждение  Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 |
| 2.4.14.5. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес.  Например: | | | | |
|  | | | | Бельдовой М.И.  Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32,  Москва, 117574 |
| При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее. 2.4.15. Гриф утверждения.На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатают прописными буквами без кавычек  и двоеточия. Гриф утверждения оформляется следующим образом: | | | | |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия)Дата | | | |
| или |  | | | |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия)Дата | | | |
| При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА или УТВЕРЖДЕНЫ) согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например: (инструкция) | | | | |
|  | | | УТВЕРЖДЕНАприказом Центрального межрегионального территориального управления по надзору  за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзоруот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | |
| 2.4.16. Указания по исполнению документа.  Указания по исполнению документа оформляются непосредственно  на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указания.  В состав указания входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата.  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 координации их работы.  Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указаний лицам, непосредственно им подчиненным.  На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании указываются исполнитель, подпись автора указания, дата.  Указание может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится  2.4.17. Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк). Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Точка в конце заголовка не ставится.  Заголовок должен отвечать на вопросы:  «о чем?» («о ком?»), например:  Приказ (о чём?) Об изменении штатного расписания  Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи  «чего?» («кого?"), например:  Должностной регламент государственного служащего….  Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.  К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.  Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.  Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, центрованным способом (относительно границ текстового поля).  2.4.18. Отметка о контроле документа.  Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или проставлением округлённой буквы «К»  на верхнем поле документа справа.  2.4.19. Текст документа.  Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.  2.4.19.1. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным  в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.  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 заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице или приводится порядковая нумерация граф.  2.4.19.2. 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, приказы - распорядительную часть  без констатирующей, 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.  2.4.19.3. Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.  Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.  2.4.19.4. В организационно - распорядительных документах, а также  во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).  2.4.19.5. В документах коллегиальных органов ЦМТУ текст излагают   от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).  2.4.19.6. В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).  2.4.19.7. Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).  2.4.19.8. В письмах используют следующие формы изложения:  от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес…»);  от первого лица единственного числа («прошу выслать…», «считаю необходимым…»);  от третьего лица единственного числа («Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору не возражает...»).  2.4.20. Отметка о наличии приложений.  Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.  В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:  Приложение: на 3 л. в 1 экз.  Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров.  При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:  Приложение: 1. Справка «О результатах инвентаризации бланков строгой отчетности, хранящихся у ответственных лиц центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» на 3 л. в 1 экз.  2. Проект приказа… на 8 л. в 1 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 Службы от 21.05.2009 № 00-03-09/24 и приложение  к нему, всего на 5 л.  Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса,  то отметку о его наличии оформляют следующим образом:  Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.  В приложении к организационно-распорядительному документу (приказу, распоряжению, правилам, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования организационно-распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.  Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение  № 2**)**. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например: | | | | |
|  | | Приложение № 2к приказу Центрального межрегионального территориального управления по надзору  за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзоруот 21 января 2017 г. № 15 | | |
| Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например: | | | | |
|  | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к приказу Центрального межрегионального территориального управления по надзору  за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзоруот 21 января 2017 г. № 15 | | |
| 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 № 2  УТВЕРЖДЕНО  приказом Центрального межрегионального территориального управления по надзору  за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору  от 21 января 2017 г. № 15 | | | | |
| Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:  Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного  пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.  2.4.21. Подпись.  Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем ЦМТУ или,  по его поручению, заместителем руководителя.  В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности  не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).  Если должностное лицо, за подписью которого подготовлен проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «И.о.», «Зам.»).  Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.  При подписании документа лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:  И.о. руководителя Подпись И.О. Фамилии | | | | |
| или:  Исполняющий  обязанности руководителя Подпись И.О. Фамилия  При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.  При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.  2.4.22. Согласование проекта документа:  2.4.22.1. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям | | | | |
| 2.4.22.2. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и начальником отдела, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам ЦМТУ, ими должны быть завизированы.  2.4.22.2. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и начальником отдела, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам ЦМТУ, ими должны быть завизированы.  2.4.22.3. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).  2.4.22.4. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.  2.4.22.5. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативно-правового акта ЦМТУ. В служебных письмах визы проставляются на копии документа или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.  На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.  Допускается полистное визирование документа и его приложений.  2.4.22.6. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:  Замечания прилагаются.  Начальник отдела Личная подпись А.С. Иванов  Дата  Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.  2.4.22.7. Согласование проекта документа с федеральными органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа  или служебным письмом.  2.4.22.8. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.  Например:  СОГЛАСОВАНО  Заместитель Министра юстиции  Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия)  01 февраля 2017 г.  СОГЛАСОВАНО  Письмо Минкультуры  России  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  2.4.22.9. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа ближе к нижнему полю документа.  Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций.  На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается»  2.4.22.10. Согласование документа осуществляется с:  вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;  федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;  органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);  подведомственными организациями;  при необходимости, с общественными организациями.  2.4.23. Отметка об исполнителе.  Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.  Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:  *Н.С. Максимова*  334 46 47  На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.  Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя  с указанием отдела.  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 и дату печатания документа.  2.4.24. Отметка об исполнении документа.  Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов  «*В дело*»; указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или начальника отдела и даты.  Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении.  Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или начальником отдела, в котором исполнен документ.  2.4.25. Отметка о поступлении документа.  Отметка о поступлении документа в ЦМТУ содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления), количество листов основного документа и приложения. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.  2.4.26. Отметка о заверении копии.  При заверении соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «*Отметка о заверении копии*», включающий: 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:  Подлинник документа находится в деле ЦМТУ № \_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_г.  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.  2.4.27. Отметка о конфиденциальности.  Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, отнесенную к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.  В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «*Для служебного пользования*» (ДСП).  Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.  2.4.28. Идентификатор электронной копии документа.  На электронной копии документа может быть проставлен идентификатор – отметка в колонтитуле в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащий наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в ЦМТУ.  **2.5. Особенности подготовки и оформления**  **отдельных видов документов**  **2.5.1. Приказ, распоряжение**  2.5.1.1**.** Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы ЦМТУ.  Проекты организационно-распорядительных документов - приказов, распоряжений (далее – ОРД) готовят и вносят отделы на основании поручений руководителя ЦМТУ, его заместителей либо в инициативном порядке.  Обеспечение качественной подготовки проектов ОРД, их согласование с заинтересованными сторонами и правильности оформления проектов возлагается на начальников подразделений, которые готовят и вносят проект.  Контроль за правильностью оформления проектов ОРД осуществляет отдел ответственный за делопроизводство.  2.5.1.2. В случаях, определяемых руководителем ЦМТУ или его заместителем, организующим и контролирующим деятельность отдела, разработавшего соответствующий проект, этот проект сопровождается пояснительной запиской, которая должна содержать краткое изложение существа подготовленного документа, обоснование необходимости его принятия (издания) и правовые основания для этого,  а также сведения о согласовании данного документа.  2.5.1.3. Проекты ОРД визируются исполнителем и начальником отдела, внесшим проект, начальниками отделов, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальником юридической службы (при её наличии). Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.  Если в процессе согласования в проект ОРД вносятся изменения принципиального характера, то проект подлежит перепечатке и повторному согласованию.  Проекты ОРД, представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.  2.5.1.4. Проекты ОРД печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.  2.5.1.5. Оформление проекта ОРД в точном соответствии с установленными требованиями является обязанностью непосредственного исполнителя этого проекта.  2.5.1.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов ОРД, их согласование с заинтересованными сторонами и контроль за правильностью оформления ОРД несут начальники отделов, на которых возложены подготовка и представление проектов этих документов.  2.5.1.7. Оборотная сторона последнего листа проекта ОРД ЦМТУ должна быть оформлена в соответствии с (приложением № 3).  2.5.1.8. Проекты ОРД визируют и согласовывают нижеуказанные должностные лица.  Визирование осуществляется в следующей последовательности:  исполнитель;  начальник отдела, подготовившего соответствующий проект (проект вносит).  Согласование осуществляется, как правило, в следующей последовательности:  начальники отделов, в части содержащихся в соответствующем проекте вопросов, относящихся к их компетенции;  начальники отделов, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания и поручения;  заместитель руководителя ЦМТУ, координирующий и контролирующий деятельность отдела, подготовившего соответствующий проект.  Примечание – При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) заместителя руководителя или начальника отдела из числа указанных в настоящем пункте визирование проекта ОРД вправе осуществлять лицо, исполняющее его обязанности.  2.5.1.9. Обязательному визированию в юридической службе (при её наличии) подлежат:  документы, содержащие правовую позицию ЦМТУ;  документы, направляемые в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, за исключением документов о переносе (продлении) сроков исполнения поручений, о запросе информации, писем о направлении аналитических материалов и о представлении должностных лиц ЦМТУ в рабочих группах, межведомственных комиссиях или не содержащих юридических вопросов;  документы, направляемые в органы прокуратуры, судебные  и правоохранительные органы;  документы о направлении проектов правовых актов, разрабатываемых в ЦМТУ;  заключения ЦМТУ на проекты правовых актов, представляемых  для согласования или анализа;  заключения ЦМТУ на ходатайства хозяйствующих субъектов;  проекты приказов и распоряжений ЦМТУ;  проекты договоров, контрактов, соглашений и иных сделок, где одной из сторон является ЦМТУ;  доверенности, выдаваемые руководителем ЦМТУ либо лицом, временно исполняющим его обязанности, для представления интересов ЦМТУ в судебных органах.  2.5.1.10. Визирование документов должно осуществляться в строго определенные сроки:  должностными лицами отделов - 1 день;  в юридической службе (при её наличии):  проекты правовых актов - до 5 дней;  проекты остальных документов - до 3 дней.  Лица, визирующие документ, наряду с исполнителем несут ответственность  за его содержание по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.  2.5.1.11. По окончании указанных выше сроков проект документа должен быть рассмотрен, завизирован и возвращен исполнителю.  2.5.1.12. Согласование проекта при числе участвующих в нём лиц более трех может быть оформлено в листе согласования (приложения № 4-6).  Если проект надлежит согласовать с территориально удаленными должностными лицами или при необходимости выполнения поручения в сжатые сроки допускается сбор согласующих подписей на листах согласования, предусмотренных для каждого должностного лица (приложение № 5), в этом случае на обороте последнего листа проекта реквизит «Проект согласован:» оформляется следующим образом: «Проект согласован. Листы согласования прилагаются», указываются фамилии и инициалы должностных лиц, согласовавших проект.  2.5.1.13. Если у визирующего проект ОРД возникает возражение против содержания данного проекта, несогласие с его отдельными положениями, а также  по приложениям к нему, то проект документа обязательно должен быть завизирован  со ссылкой на наличие возражений (замечаний). Это возражение (несогласие)  с соответствующим обоснованием должно быть изложено в отдельной справке  о разногласиях в табличной форме, которая прилагается к данному проекту (приложение № 7).  2.5.1.14. Приложения к приказам, распоряжениям визируются (на обороте последнего листа указанного проекта документа) должностным лицом, внёсшим проект документа, который несет ответственность за точность указанных  в приложении данных.  2.5.1.15. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа каждого приложения в нижней его части на уровне не ниже 2 см от нижнего края листа. Визы включают личные подписи, расшифровку подписей и дату.  2.5.1.16. Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то этот проект должен быть перепечатан и подлежит повторному визированию.  2.5.1.17. При выявлении в проекте ОРД (на этапе его рассмотрения на предмет возможности визирования) редакционных и иных ошибок, не влияющих на существо проекта, он подлежит перепечатке с целью устранения этих ошибок, при этом представлять его на повторное визирование не требуется.  2.5.1.18. Проекты ОРД представляются на подпись только после завершения процесса их визирования лицами, указанными в п. 2.5.1.8 Инструкции. Вместе с соответствующим проектом в необходимых случаях представляется пояснительная записка, предусмотренная п. 2.5.1.2 Инструкции.  2.5.1.19. После подписания подлинник ОРД по основной деятельности незамедлительно передается в отдел, ответственный за делопроизводство, а подлинник приказа по кадровым вопросам - в отдел кадров, специальной работы и правового обеспечения для регистрации и тиражирования.  Вместе с подлинником ОРД передается указатель рассылки подписанного документа (далее - указатель рассылки), составляемый по формам (приложений № 8  или № 9) для отделов ЦМТУ и по форме (приложения № 33) для министерств, ведомств и организаций, а также текст подлинника с приложениями (если таковые имеются) в электронном виде или по электронной почте (кроме с пометкой «ДСП»)  с указанием наименованием файла в установленном порядке для внесения в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.  В указателях рассылки для отделов ЦМТУ наименования отделов, места их расположения и фамилии начальников отделов указаны в соответствии со штатным расписанием и штатной расстановкой ЦМТУ по состоянию на 01 февраля 2017 года.  2.5.1.20. Датой приказа, распоряжения ЦМТУ является дата его подписания.  2.5.1.21. Приказы, распоряжения нумеруются по каждой группе документов отдельно порядковой нумерацией в пределах календарного года.  2.5.1.22. Приказы по личному составу регистрируются отделом кадров, специальной работы и правового обеспечения.  2.5.1.23. Подлинники ОРД хранятся в течение одного года по месту  их регистрации, а затем передаются на архивное хранение.  2.5.1.24. Размноженные экземпляры ОРД заверяются (при необходимости) печатью отдела, ответственного за делопроизводство, и направляются адресатам согласно указателям рассылки.  2.5.1.25. Замена разосланного документа (в случае обнаружения в нем опечаток или по другим причинам) производится по указанию руководителя ЦМТУ или его заместителя, подписавшего документ, с пометкой «ВЗАМЕН РАЗОСЛАННОГО»  в правом верхнем углу первого листа документа.  2.5.1.26. Проект ОРД во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 календарных дней, если  не установлен другой срок.  2.5.1.27. Приказ и распоряжение имеют следующие реквизиты:  2.5.1.27.1. Герб Российской Федерации.  2.5.1.27.2. Полное и сокращённое наименования ЦМТУ.  2.5.1.27.3. Наименование вида документа.  2.5.1.27.4. Дата и номер документа.  Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака  «№» и порядкового номера приказа, распоряжения с возможным применением буквенного индекса.  2.5.1.27.5. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал и отделяется  от реквизитов 2-3 межстрочными интервалами.  Например:  **Об утверждении и введении в действие Методических указаний**  **по проведению экспертизы промышленной безопасности**  **ленточных конвейерных установок**  Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.  2.5.1.27.6. Текст приказа или распоряжения отделяется от заголовка  2-3 межстрочными интервалами (24-36 пт) и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, отстоящим от краёв листа на 2,5-3,0 см и на 1,0-1,5 см, соответственно. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Подпись отделяется от последней строки текста  2-3 интервалами.  2.5.1.27.7. Текст приказа, распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.  2.5.1.27.8. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в связи», «во исполнение», «в соответствии» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.  2.5.1.27.9. Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами обычным шрифтом вразрядку 2 пт и в отдельную строку не выносится.  Преамбула в проектах совместных приказов завершается словом «приказываем», которое печатается строчными буквами обычным шрифтом вразрядку 2 пт и в отдельную строку не выносится.  Преамбула распоряжения завершается двоеточием (без слов «предлагаю», «прошу» и т.п.).  2.5.1.27.10. Текст приказа может содержать одну распорядительную часть (без констатирующей), начинающейся словом «Приказываю:», которое печатается от левой границы текстового поля (c абзацным отступом без межстрочного интервала между словом «Приказываю:» и текстом приказа).  Распоряжение может состоять только из распорядительной части.  2.5.1.27.11. 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 отдел  или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об отделе или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, распоряжения.  Например, «Контроль за исполнением настоящего приказа возложить  на заместителя руководителя Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью И.О. Фамилия»,  или «Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела  И.О. Фамилия», или «Контроль за исполнением настоящего приказа возложить  на отдел (И.О. Фамилия)».  2.5.1.27.12. В организационно-распорядительном документе при формулировании пункта о контроле исполнения не следует включать устарелые обороты типа: «Контроль за исполнением настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой».  Если не указан отдел или должностное лицо, ответственное за контроль исполнения, эту функцию исполняет отдел, готовивший проект приказа  или распоряжения.  2.5.1.27.13. В приказ или распоряжение не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».  Отделы (должностные лица), до сведения которых доводится ОРД, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом документа.  2.5.1.27.14. Если при подготовке проекта ОРД усматривается необходимость отмены или корректировки какого либо требования (положения), содержащегося  в действующем приказе (распоряжении) или в приложении к нему, то в готовящемся проекте должен быть предусмотрен пункт о признании утратившим силу (отмене)  или изменении соответствующего требования (положения).  2.5.1.27.15. Если при подготовке проекта ОРД усматривается необходимость признания утратившим силу какого-либо действующего приказа, распоряжения, то в готовящемся проекте должен быть предусмотрен пункт о признании утратившим силу действующего приказа, распоряжения, начинающийся словами «Признать утратившим силу», и далее содержащий информацию о его принадлежности  к федеральному органу исполнительной власти, дате, номере и полном наименовании признаваемого утратившим силу приказа, распоряжения. Например, «Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому  и атомному надзору от 15 сентября 2008 г. № 712 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору  от 1 августа 2008 г. № 560 «Об использовании полных и сокращенных наименований управлений центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору».  2.5.1.27.16. В части, касающейся постановлений, приказов, распоряжений, изданных Госатомнадзором России и Госгортехнадзором России, упомянутый  в п. 2.5.1.27.15 текст о признании утратившим силу действующего приказа, распоряжения, должен начинаться словами «Считать не подлежащим применению…» и далее содержать информацию о принадлежности постановления, приказа, распоряжения к федеральному органу исполнительной власти (Госатомнадзору России или Госгортехнадзору России), дате, номере и полном наименовании считаемого  не подлежащим применению постановления, приказа, распоряжения.  2.5.1.27.17. Подпись приказа, распоряжения состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).  2.5.1.27.18. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.  2.5.1.27.19. Приказы, распоряжения подписывает руководитель ЦМТУ, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности по приказу, а также заместители руководителя в соответствии с правовыми актами ЦМТУ.  2.5.1.27.20. Приложения к проектам приказов, распоряжений оформляются на отдельных листах бумаги.  2.5.1.27.21. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов, распоряжений.  2.5.1.27.22. Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются на оборотной стороне последнего листа с указанием должности и расшифровкой подписи начальника отдела, внесшего проект.  2.5.1.27.23. Если в тексте приказа, распоряжения даётся ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение или ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже без межстрочного интервала дается ссылка на приказ, распоряжение. Все части реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через  1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются  по порядку.  Например: | | | | |
|  | | | | Приложение № 2  к приказу Центрального МТУ  по надзору за ЯРБ Ростехнадзора  от 15 января 2017 г. № 262 |
| или | | | |  |
|  | | | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к приказу Центрального МТУ  по надзору за ЯРБ Ростехнадзора  от 15 января 2017 г. № 262 |
| 2.5.1.27.24. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2-3 см.  2.5.1.27.25. При наличии в тексте приказа, распоряжения формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) необходимо на первой странице приложения в правом верхнем углу проставить отметку о приложении, разместить слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, *ниже без межстрочного интервала даётся ссылка на нормативный акт, его дату, номер*. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.  Например: | | | | |
|  | | | | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  приказом Центрального МТУ  по надзору за ЯРБ Ростехнадзора  от 15 января 2017 г. № 262 |
| или | | | |  |
|  | | | | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  приказом Центрального МТУ  по надзору за ЯРБ Ростехнадзора  от 15 января 2017 г. № 262 |
| 2.5.1.27.26. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.  2.5.1.27.27. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения), выделяется в первой строке заголовка полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку и прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.  2.5.1.27.28. Заголовок приложения отделяется от даты и номера нормативного акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.  2.5.1.27.29. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.  2.5.1.27.30. 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.  2.5.1.27.31. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице или приводится порядковая нумерация граф.  2.5.1.27.32. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Листы каждого приложения должны нумероваться отдельно, начиная со второго листа.  2.5.1.28. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, эта сноска обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. Длина черты 4-5 см. Текст сноски печатается с прописной буквы с абзацным отступом. В конце текста сноски ставится точка.  На одной странице не должно быть более трех сносок. | | | | |
| 2.5.1.29. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте приказа, распоряжения. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 2.8.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.8.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться  на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 2.8.1.32.).  2.5.1.30. Внесение изменений в подписанный ОРД, а также в согласованный проект документа не допускается.  2.5.1.31. Совместные приказы ЦМТУ и других организаций печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).  При оформлении совместного приказа:  наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются  на одном уровне;  наименование вида документа - приказ - располагается центрованным образом;  дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;  регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;  подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне;  Образцы оформления проекта приказа ЦМТУ, приложения к проекту приказа ЦМТУ, проекта совместного приказа федеральных органов исполнительной власти и проекта распоряжения ЦМТУ приведены в приложениях № 10–13. Размеры текстового поля, отступов текста от него, величина межстрочных интервалов, тип  и размеры шрифта указаны в п.2.5.1.27.5 и 2.5.1.27.6. Для обеспечения однообразия издаваемых ЦМТУ приказов и распоряжений образцы их оформления размещены  на сервере ЦМТУ.  **2.5.2. ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ**  2.5.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ЦМТУ.  В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные  для выполнения.  В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.  Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем ЦМТУ, или как акты, утверждаемые ЦМТУ. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении ЦМТУ.  2.5.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.  2.5.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке ЦМТУ. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается организационно-распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.  Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова, например: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».  Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) должен отвечать на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент государственного служащего…), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент государственного служащего старшего специалиста 2 разряда…).  Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит глава «Общие положения», в которой 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.  2.5.2.4. Подготовка и оформление положений и инструкций, относящихся к категории руководящих документов, осуществляется в соответствии  с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с последующими изменениями), приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая  2007 г. № 88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти  и их государственной регистрации».  **2.5.3. СОГЛАШЕНИЕ**  2.5.3.1. Соглашение составляется в случае принятия руководством ЦМТУ решения о сотрудничестве (в сфере надзорной деятельности, об экономических, научных и культурных связях) между ЦМТУ и органами государственной власти,  а в необходимых случаях - с иными органами, организациями (приложение № 14).  2.5.3.2. Проект соглашения готовится в двух экземплярах работниками соответствующего отдела ЦМТУ совместно с работниками органа, организации, с которой заключается соглашение. При необходимости, одновременно готовится проект ОРД ЦМТУ об утверждении соглашения.  2.5.3.3. Соглашение и проект ОРД обязательно визируются начальником отдела, подготовившего соглашение, начальником юридической службы или лицами, исполняющими их обязанности.  Соглашение и ОРД подписываются руководителем ЦМТУ или лицом,  его замещающим, и руководством организации, с которой заключается соглашение.  Подписи на соглашении заверяются гербовыми печатями сторон.  2.5.3.4. Соглашение и ОРД сдаются в отдел, ответственный за делопроизводство, для регистрации и хранения.  Соглашение составляется в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один из экземпляров передается (пересылается)  в орган, с которым заключено соглашение, второй экземпляр - в отдел, ответственный за делопроизводство, с передачей заверенной копии в отдел, подготовивший соглашение.  **2.5.4. ПРОТОКОЛ**  2.5.4.1. В ЦМТУ составляются протоколы заседания постоянно действующей экспертной комиссии, комиссий по рассмотрению различных кадровых вопросов (аттестации работников, повышению их квалификации, замещению вакантных должностей и др.), по основным средствам, по улучшению жилья работников и другим вопросам, при рассмотрении которых соответствующими организационно-распорядительными документами предусмотрено составление протокола. По решению руководителя ЦМТУ могут составляться протоколы оперативных совещаний, проводимых руководителем.  Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.  Организация работы по подготовке совещаний, проводимых руководителем ЦМТУ, осуществляется уполномоченным отделом ЦМТУ.  2.5.4.2. В ЦМТУ протоколы могут издаваться в полной (приложение № 15), или краткой форме (приложение № 16), при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.  Решения, принятые на совещаниях, оформляются протоколами в течение суток.  2.5.4.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.  Во вводной части указываются:  Председатель или Председательствующий;  Секретарь;  Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.  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 - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).  Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае делается в тексте отметка «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 постановления (решения).  2.5.4.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших  на заседании.  Слово «Присутствовали» печатается от границы левого текстового поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:  Заместитель Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации;  заместители руководителя Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.  Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через  1 межстрочный интервал.  Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.  Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые  по ним 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.  2.5.4.5. Протокол подписываются председательствующим на заседании  и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).  Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, совещаний  и др.  К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой автоматизированной системой, принятой в ЦМТУ.  2.5.4.6. При регистрации протокола ответственный исполнитель вводит в электронную регистрационную карточку указатель рассылки и присоединяет электронный файл с текстом протокола.  Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются при необходимости печатью отдела, ответственного за делопроизводство.  Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель отдела, готовившего рассмотрение вопроса.  Копии протоколов при необходимости оформляются без воспроизведения подписи председательствовавшего и заверяются печатью отдела, ответственного за делопроизводство.  После отправки копий протоколов адресатам подлинник протокола и указатель рассылки с проставленной на нем отметкой об отправке копий протокола подшиваются в соответствующие дела.  2.5.4.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола ЦМТУ формата А4, размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:  Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 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.  Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости),  у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него чертой  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).  Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.  Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.  **2.5.5. СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА**  2.5.5.1. Служебные письма исполняются с соблюдением правил русской орфографии и пунктуации, кратко и четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования. При составлении служебных писем рекомендуется пользоваться простыми предложениями и не употреблять лишних слов, не вносящих ничего нового в смысл фразы, предложения.  Служебные письма готовятся в соответствии с приложениями № 17-21, общими требованиями к оформлению документов (приложение № 22) и с учётом особенностей написания отдельных наименований, дат и чисел, часто употребляемых сокращений слов, знаков обозначения единиц измерения, фамилий и имён (приложение № 23).  Служебные письма готовятся:  как доклады о выполнении поручений и указаний руководства Ростехнадзора;  как ответы на письма министерств и ведомств;  как исполнение поручений (указаний) руководства Ростехнадзора  по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции ЦМТУ;  как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов Ростехнадзора;  как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;  как инициативные письма.  Взаимодействие отделов ЦМТУ посредством обмена запросами, служебными записками, материалами и другими способами осуществляется при необходимости решения вопросов, относящихся к компетенции нескольких отделов, по поручению руководителя ЦМТУ или его заместителей, а также по собственной инициативе.  2.5.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или  по решению автора указания.  Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указании руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются начальниками отделов.  2.5.5.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4  или А5.  2.5.5.4. В заголовке и в тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают  их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа.  2.5.5.5. Совместные служебные письма, подписываемые руководителем (заместителями руководителя) ЦМТУ совместно с руководителями (заместителями руководителей) федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании федеральных органов исполнительной власти, подписавших письмо, включаются  в наименование должности в реквизите «подпись».  2.5.5.6. При оформлении письма (так же, как и организационно-распорядительного документа) на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.  2.5.5.7. Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться  в одном структурном подразделении организации-адресата.  2.5.5.8. При направлении письма в организацию его текст излагается от 3-го лица единственного числа.  Например:  «Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору  за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору считает...», «Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору рассмотрела...».  При направлении письма должностному лицу его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».  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.  2.5.5.9. При подготовке ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти за подписью руководителя ЦМТУ организуется визирование  и согласование проектов ответов всеми заинтересованными должностными лицами  в следующей последовательности:  Визирование:  исполнитель;  начальник отдела, подготовившего соответствующий проект ответа.  Согласование:  начальник юридической службы;  заместитель руководителя ЦМТУ, координирующий и контролирующий деятельность отдела, подготовившего соответствующий проект ответа.  2.5.5.10. При подготовке ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти за подписью заместителя руководителя ЦМТУ организуется визирование и согласование проектов ответов всеми заинтересованными должностными лицами в следующей последовательности.  Визирование:  исполнитель;  начальник отдела, подготовившего соответствующий проект ответа.  Согласование:  начальник юридической службы.  2.5.5.11. Датой письма является дата его подписания (регистрации).  2.5.5.12. Право подписи служебных писем устанавливается в Положении  о ЦМТУ и в приказе ЦМТУ о распределении обязанностей между заместителями руководителя, в положениях об отделах, в должностных регламентах  и организационно-распорядительных документах. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.  **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**  **3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**  3.1.1. Движение документов в ЦМТУ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.  Основные виды работы отдела, ответственного за делопроизводство,  и работников, ответственных за ведение делопроизводства в отделах перечислены  в приложении № 24.  3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ним  в ЦМТУ, регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, настоящей Инструкцией, табелем унифицированных форм документов и должностными регламентами.  3.1.3. Технологическая цепочка обработки документов состоит из следующих этапов:  прием и первичная обработка поступающих документов;  предварительное рассмотрение и распределение документов;  регистрация документов;  информационно-справочная работа;  направление на исполнение;  контроль исполнения;  исполнение документов;  отправка документов адресатам;  формирование дел в соответствии с номенклатурой;  хранение и использование документов в текущей деятельности;  подготовка и сдача дел в архив.  3.1.4. Все документы ЦМТУ делятся на следующие документопотоки:  входящие, исходящие и внутренние документы;  регистрируемые и нерегистрируемые документы;  направляемые в вышестоящие организации, в подведомственные отделы, в поднадзорные организации и т.д.  Входящие (поступающие) документы несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий. Это документы вышестоящих органов управления (указы, постановления, решения, приказы, инструктивные письма и т.д.), документы подведомственных отделов и поднадзорных организаций (письма, акты, решения и т.д.); обращения граждан и другие.  Исходящие (отправляемые) документы (письма, распорядительные документы, заключения, отчеты и т.д.) несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях ее передачи вышестоящим организациям  и подведомственным отделам, сторонним организациям и отдельным гражданам.  Внутренние (не выходящие за пределы ЦМТУ) документы (постановления, приказы, распоряжения, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки и т.д.), обеспечивающие решение задач в пределах ЦМТУ без направления информации за его пределы.  3.1.5. При применении в ЦМТУ электронного документооборота отдел, ответственный за делопроизводство, разрабатывает маршруты движения документов, исходя из штатного расписания и штатной расстановки работников ЦМТУ.  Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в ЦМТУ. В качестве справки в Инструкции приведены возможные варианты схем прохождения документов в ЦМТУ (приложения № 25 – 27).  3.1.6. Основные функции работы с документами, требования к организации и технологии работы с электронными документами, термины в области документационного обеспечения управления и их определения изложены  в приложениях № 28 - 30.  **3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ**  3.2.1. Доставка документов в ЦМТУ осуществляется, в основном, средствами почтовой и электросвязи, и лишь отдельных случаях – специальной связи.  3.2.2. С помощью почтовой связи в ЦМТУ доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.  3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы. Документы в электронном виде поступают через сеть Internet,  по каналам межведомственного электронного документооборота (далее–МЭДО) (в соответствии с поручениями Правительства Российской Федерации от 11 января 2009 г. № СС-П16-16 и от 14 февраля 2011 г. № ВВ-П41-801), по электронной почте,  на компьютерных носителях.  **3.3. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**  **ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**  3.3.1. Прием и первичная обработка всех поступающих в ЦМТУ документов, полученных по почте, доставленных курьером (в том числе заказная  и конфиденциальная корреспонденция), осуществляется централизованно работниками отдела, ответственными за регистрацию документов.  3.3.2. Прием поступающей служебной корреспонденции в рабочее время производится работниками отдела, ответственного за делопроизводство, в нерабочее время (ночное), в выходные и праздничные дни - дежурным по ЦМТУ.  3.3.3. Первичная обработка документов должна осуществляться в день  их поступления в ЦМТУ или первый последующий рабочий день после поступления документов в нерабочее время.  3.3.4. На документах, принятых работником отдела, ответственного  за регистрацию документов, ставится отметка о поступлении, которая размещается  в правом углу нижнего поля первого листа документа (в исключительных случаях  на обороте первого листа) и включает учетный номер, входящий регистрационный индекс, количество листов и дату получения документа в ЦМТУ.  3.3.5. Если корреспонденция не вскрывается (с пометкой «лично»), указанная отметка ставится на конвертах и передается адресату.  3.3.6. Корреспонденция, поступающая в ЦМТУ на бумажных носителях, проходит этапы ее первичной обработки, предварительного рассмотрения (с целью уяснения правильности адресования), регистрации в системе автоматизации документооборота (далее – САД), рассмотрения руководством и ввода указания руководства в регистрационную карточку документа (далее – РК). После прохождения указанных этапов корреспонденция в соответствии с указанием руководства передается по назначению для исполнения.  3.3.7. Поступившие документы учитываются и распределяются  на регистрируемые в САД и нерегистрируемые (приложение № 31).  На полученном регистрируемом документе проставляется регистрационный штамп, а при возврате зарегистрированных ошибочно присланных писем регистрационный штамп погашается перекрестием.  3.3.8. Первичная обработка всей поступающей в ЦМТУ корреспонденции осуществляется уполномоченными работниками отдела ответственными за делопроизводство. Первичную обработку корреспонденции, поступающей в территориальные отделы ЦМТУ, осуществляют работники этих отделов, ответственные за ведение делопроизводства в отделе.  3.3.9. Первичная обработка поступившей корреспонденции включает в себя:  проверку правильности направления корреспонденции (по адресу, указанному  на ее упаковке) и целостности этой упаковки (здесь и далее под упаковкой следует понимать конверт, пакет, бандероль, ящик, мешок и т.п.);  вскрытие упаковки с корреспонденцией (за исключением упаковок с пометками «Лично» и «Вручить лично», которые вскрываются самим адресатом  или уполномоченным им лицом);  проверку наличия вложенных в упаковку документов, включая листы приложений, если таковые указаны в соответствующем документе;  учет извлеченных из упаковок документов и их распределение на подлежащие регистрации в САД и не подлежащие такой регистрации;  постановку на подлежащих регистрации документах соответствующего штампа (с внесением в его оттиск предусмотренных данных).  3.3.10. При первичной обработке поступившей корреспонденции необходимо руководствоваться следующим:  а) в случаях неправильного адресования (ошибочной отправки) корреспонденции:  если факт неправильного адресования (ошибочной отправки) установлен, по соответствующим сведениям, на упаковке, то такая упаковка не вскрывается, составляется акт, подписанный принявшим упаковку работником и еще двумя работниками отдела в двух экземплярах. Один экземпляр прилагается к возвращаемой упаковке и направляется отправителю, второй остается у работника, принявшего  эту упаковку, и подшивается в дело (приложение № 32).  если факт неправильного адресования (ошибочной отправки) установлен после вскрытия упаковки, то вложенные в нее документы вместе со вскрытой упаковкой  и актом об ошибочно поступившей корреспонденции заново конвертуются  и возвращаются отправителю, при этом поставленный на указанных документах регистрационный штамп погашается перекрестием;  б) в случаях обнаружения отсутствия в конверте (пакете) документа  или приложений к нему, подписи на документе, несоответствия номера, указанного  на конверте номеру документа, а также при выявлении в упаковке меньшего  или большего количества листов, чем это указано в сопроводительном документе, принявший упаковку работник отдела, ответственного за делопроизводство, составляет акт, подписываемый им лично и еще двумя работниками отдела, в трех экземплярах. Один экземпляр направляется в адрес отправителя, второй – подшивается в дело, третий - прилагается к упаковке и передается начальнику своего отдела для принятия решения о регистрации;  в) в случаях получения от граждан письменных обращений с приложенными  к ним, личными документами (паспортами, военными билетами, трудовыми книжками, пенсионными и иными удостоверениями, фотографиями и т.п.) или их копиями, все эти документы, а также конверт, пакет отправителя обращения, вырезка из матерчатой или бумажной упаковки с его адресом подкалываются под большую скрепку и помещаются впереди листа с текстом обращения;  г) в случаях получения упаковок с вложенными в них письмами, к которым приобщены ценные бумаги и/или деньги, принявший упаковку работник отдела, ответственного за делопроизводство, составляет об этом акт (в двух экземплярах), подписываемый им лично и еще двумя работниками отдела. Первый экземпляр акта остается у работника, принявшего эту упаковку, второй экземпляр прилагается к подлиннику письма, которое в дальнейшем передается в архив;  д) в случаях получения посылок с содержимым, не подлежащим регистрации, принявший посылку работник докладывает начальнику отдела, ответственного за делопроизводство, для принятия решения;  е) в случаях извлечения из упаковок поврежденных документов  или при их повреждении в процессе извлечения (надрыве или разрыве) принявший упаковку работник отдела, ответственного за делопроизводство, обязан принять меры к устранению повреждения.  3.3.11. При обнаружении повреждения следует сообщить об этом отправителю  и при необходимости составить акт в двух экземплярах, один из которых остается  в отделе, ответственном за делопроизводство, второй посылается отправителю.  3.3.12. При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается надпись: «Документ получен в поврежденном виде».  3.3.13. Конверт в обязательном порядке прилагается к документу  и уничтожается только после списания документа в дело.  3.3.14. Конверт от поступающей корреспонденции сохраняют в тех случаях, когда:  поступают письма граждан;  в документе нет адреса отправителя;  дата почтового штемпеля служит подтверждением времени отправки  и получения документа;  дата документа имеет большое расхождение с датой получения;  документ имеет личный характер, а на конверте не было надписи «лично»;  конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.  3.3.15. Документы, адресованные руководителю ЦМТУ (без пометки «лично»), а также без указания конкретного лица или отдела, предварительно обрабатываются работниками, ответственными за делопроизводство, и представляются руководителю ЦМТУ на предварительное рассмотрение или направляются в отдел  по назначению.  3.3.16. Документы, адресованные непосредственно заместителям руководителя ЦМТУ, отделам или должностным лицам, передаются по назначению  без предварительного рассмотрения.  3.3.17. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в ЦМТУ распределения должностных обязанностей.  3.3.18. Предварительное рассмотрение документов поручается уполномоченному должностному лицу ЦМТУ, хорошо знающему структуру ЦМТУ  и должностные обязанности работников ЦМТУ. Эффективную помощь при предварительном рассмотрении оказывает разработка серии справочных материалов:  а) примерного перечня документов, требующих обязательного рассмотрения руководством;  б) перечня должностных лиц и их обязанностей;  в) технологических графических схем последовательности экспедиционной обработки и распределения различных поступающих документов и т.д.  3.3.19. При предварительном рассмотрении поступившего документа учитываются:  а) важность его содержания;  б) сложность и новизна поставленных вопросов;  в) авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления;  г) реальная срочность исполнения документа;  д) вид документа: закон, постановление, распоряжение, письмо, отчет и др.  3.3.20. К руководителю и заместителям руководителя ЦМТУ поступают документы, касающиеся основных вопросов деятельности ЦМТУ, по принципиальным вопросам или несущие новую информацию, в соответствии с распределением обязанностей и далее в отделы. При этом если документ предназначен к исполнению нескольким отделам или лицам, этот документ сканируется, его файл прикрепляется  к электронной регистрационной карточке в САД для дальнейшей работы (распечатка на бумажном носителе, снятие копий, отправка конкретным исполнителям и т.д.).  3.3.21. Предварительное рассмотрение документов должно проводиться в день их поступления или в последующий первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.  3.3.22. Регистрация поступивших документов производится с вводом информации о них в САД. В правой нижней части лицевой стороны первого листа зарегистрированного основного документа ставится оттиск регистрационного штампа  с указанием в его строках даты регистрации документа, его входящего номера, а также количества листов основного документа и количества листов приложения к нему.  3.3.23. В ЦМТУ используется автоматизированная (электронная) форма регистрации документов с помощью специального программного обеспечения САД, которое установлено на сервере и персональных компьютерах работников ЦМТУ, объединенных в сеть. При регистрации в данной системе формируется РК, в которую заносятся сведения о документе, и присваивается регистрационный номер. РК содержит полный набор реквизитов, предусмотренных Государственной системой документационного обеспечения управления, сохраняемых в базе данных.  3.3.24. При регистрации в САД документа с пометкой «Для служебного пользования» в РК необходимо сделать пометку «ДСП».  3.3.25. При регистрации документа на бумажном носителе, с приложением  к нему текста в электронной форме, приложение прикрепляется в виде электронного файла к РК САД.  3.3.26. Документы, полученные с доставкой нарочным под расписку, регистрируются в первую очередь.  3.3.27. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента их поступления в ЦМТУ.  3.3.28. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан в Федеральной службе  по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденной приказом Ростехнадзора от 20 августа 2013 г. № 366.  В ЦМТУ организация рассмотрения обращений граждан осуществляется уполномоченным отделом.  3.3.29. Данные о зарегистрированных документах хранятся в электронной базе САД. Регулярно (не реже одного раза в месяц) осуществляется резервное копирование базы данных САД на магнитных носителях, которые хранятся не менее 5 лет.  3.3.30. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.  3.3.31. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного отдела в другой он повторно не регистрируется.  3.3.32. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Службы, приказы и распоряжения ЦМТУ, служебная переписка, обращения граждан и т.п.  3.3.33. Подписанные руководителем ЦМТУ документы, отправляемые по факсимильной связи, и документы, направляемые по этому виду связи на имя руководителя ЦМТУ регистрируются в САД работниками отдела, ответственными за делопроизводство.  3.3.34. Документы, поступающие на имя заместителей руководителя ЦМТУ и начальников отделов, а также исходящие документы, подписанные вышеуказанными должностными лицами, регистрируются в САД в картотеках соответствующих заместителей руководителя ЦМТУ и отделов.  3.3.35. Регистрационный номер документа состоит из исчисляемого в пределах календарного года порядкового номера, который исходя из информационных потребностей ЦМТУ может дополняться цифровым индексом отдела, индексом дела  по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг  от друга дефисом, а в конце порядковый номер - косой чертой.  3.3.36. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:  наименование организации (автора или корреспондента);  наименование вида документа;  дата и регистрационный номер документа;  дата и индекс поступления;  заголовок к тексту (краткое содержание документа);  резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);  срок исполнения документа;  отметка об исполнении документа и направлении его в дело.  Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:  гриф (пометка) ограничения доступа к документу;  внутренняя переадресация документов по исполнителям;  код по тематическому классификатору, ключевые слова;  количество листов документа;  наличие приложений;  должностное лицо, поставившее документ на контроль;  промежуточные сроки исполнения;  перенос сроков исполнения;  срок хранения документа;  статус документа (проект, версия);  вид передачи документа (почта, электронная почта, фельдсвязь, факс, курьер,  и т.д.) и др.  3.3.37. Регистрация документов-ответов осуществляется в САД в группе исходящих документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер  в пределах соответствующего регистрационного массива в пределах календарного года.  3.3.38. При регистрации поступающей корреспонденции от граждан в САД указываются фамилии авторов в именительном падеже и инициалы. Если автор пересылает свое письмо через второе лицо, указывая его адрес и не указывая свой,  то в графе «Адрес» отмечается, кому следует дать ответ.  Например: Петрову для Сидорова  ул. Садовая, д. 8, г. Прокопьевск, Кемеровская обл., 105225  Если письмо подписано двумя и более авторами, то указываются первые  два автора и их общее число. Например: Сидоров, Иванов и др., всего 10 человек. Такое обращение считается коллективным, о чем делается соответствующая отметка  в РК. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени администрации предприятия или общественной организации конкретного предприятия, учреждения (заведения). В таком случае в графе «Ф.И.О.» учетной карточки пишется «коллективное».  Письма, подписанные членами одной семьи, считаются коллективными. В графе «Ф.И.О. заявителя» пишется: Сидоровы; Петровы. Если указаны инициалы членов семьи, то отмечается: Сидоров(а) И.И. (М.М.).  Отмечается тип обращения (письмо, телеграмма). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляется исходящий номер и дата.  Заполняется адрес с соблюдением порядка, установленного для оформления почтовой корреспонденции.  Если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки. При отсутствии такового помечать «Москва».  Составляется аннотация на письмо, которая вносится в графу «Содержание» соответствующей учетной карточки. Она должна быть краткой, отражать суть обращения с определенными элементами конкретики.  Если автор прислал несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо заводится отдельная РК с соответствующей аннотацией.  3.3.39. Обращения граждан, направленные в ЦМТУ из Службы, министерств, ведомств и других организаций, регистрируются в группах входящих документов «Обращения граждан», «Обращения граждан коррупционного характера»  и «Обращения граждан социально-правового характера».  3.3.40. Входящие документы с указанием руководителя ЦМТУ (подлинники или их электронные образы) направляются ответственным исполнителям, а копии этих документов – соисполнителям.  При регистрации в САД поступившего документа на бумажном носителе может осуществляться преобразование его машинописного текста в электронную форму, которая прикрепляется к РК.  3.3.41. Документы (подлинники) с поручениями руководителя Службы  и его заместителей с пометками «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, передаются работникам отдела, ответственного за делопроизводство, немедленно.  3.3.42. Регистрируемая и нерегистрируемая корреспонденция, адресованная отделам, для которых в отделе, ответственном за делопроизводство, заведены ячейки для корреспонденции, передается представителям этих отделов через ячейки  с доступом к ним на протяжении всего рабочего времени.  3.3.43. Зарегистрированные в САД подлинники документов и их копии, а также корреспонденция с пометкой «Вручить лично» передаются по назначению в течение рабочего времени в день их поступления. При поступлении документов в конце рабочего дня, а также во внерабочее время, они передаются адресатам в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (до 10.00).  3.3.44. Документы, адресованные руководителю ЦМТУ, доставленные нарочным, а также с пометкой «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и вручаются немедленно руководителю ЦМТУ, а затем исполнителям согласно его указанию.  3.3.45. Документы, адресованные руководителю ЦМТУ, поступившие  в нерабочее время, в выходные или праздничные дни через дежурного ЦМТУ  с пометкой «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные  и оперативные поручения, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления, обрабатываются и вручаются немедленно руководителю ЦМТУ (до 10.00), а затем исполнителям согласно его указанию.  3.3.46. В целях информационного обеспечения деятельности руководства ЦМТУ и отделов право просмотра электронной базы данных САД и подсистемы КСИ предоставляется всем её пользователям, в том числе лицам, ответственным за контроль исполнения документов.  **3.4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛАХ**  3.4.1. В ЦМТУ установлен единый порядок передачи документов. Передача документов между отделами осуществляется через ответственных за делопроизводство в отделах. При этом документы должны передаваться с соответствующей отметкой  в РК, которая должна содержать информацию о местонахождении подлинника документа и его копий.  При передаче документов необходимо учитывать, что исполнители получают документы не только в соответствии с указаниями руководства ЦМТУ,  но и в соответствии с указаниями непосредственных начальников отделов, с учетом должностных обязанностей, квалификации и равномерной загруженности работников. Передача документов исполнителям без ведома начальников отделов не допускается.  3.4.2. При оптимально налаженной работе исполнители должны знакомиться с документами в день их поступления. При этом документы, которые исполняются несколькими отделами, передаются им поочередно (например, с пометкой «Для служебного пользования») или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в указании первым. Необходимость тиражирования документов и количество копий определяются лицом, организующим исполнение.  3.4.3. При использовании САД исполнителям, как правило, по журналу передач пересылается РК с прикрепленным файлом, содержащим образ самого документа.  При этом ответственному исполнителю, при необходимости, может передаваться и сам бумажный подлинник документа. Использование такой технологии позволяет уменьшить количество бумажных копий документов, ускорить движение документов  в ЦМТУ, сократить трудоемкость обработки документов и повысить оперативность  и эффективность выполнения должностных обязанностей.  3.4.4. Документы, поступившие в отдел с указанием руководства ЦМТУ, работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, представляет  их начальнику отдела и после исполнения им на этих документах указаний вводит содержание документов в САД. Затем передает эти документы исполнителям и вводит отчет о ходе и результатах их исполнения. По завершении исполнения документов передает их подлинники и материалы по их исполнению в отдел, ответственный  за делопроизводство.  3.4.5. Начальники отделов рассматривают документы в следующем порядке:  документы, поступившие в течение рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;  документы, поступившие в отдел за два часа до окончания рабочего дня, рассматриваются и передаются исполнителям до 10.00 следующего рабочего дня.  3.4.6. Поступившие в отдел федеральные законы, акты и поручения (указания) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и с соответствующими указаниями Аппарата Правительства Российской Федерации, документы с пометками «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, рассматриваются начальником отдела (лицом,  его замещающим) и незамедлительно передаются исполнителям.  3.4.7. Начальник отдела дает непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов, оформляя эти указания в письменном виде. Данные об исполнителях и о сроках исполнения документов вносятся в РК документов работником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе. После этого подлинники (копии) документов передаются исполнителю в соответствии  с указаниями начальника отдела.  3.4.8. Доступ к электронным РК в САД предоставляется исполнителям после соответствующего адресования им документов.  3.4.9. Прием и первичная обработка документов, поступивших непосредственно в отдел без рассмотрения руководством ЦМТУ, производится работником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе. Данный работник осуществляет регистрацию документов, докладывает их начальнику отдела, направляет документы исполнителям, отслеживает прохождение документов вплоть до завершения  их исполнения, списывает в дело и готовит к передаче на архивное хранение  в установленном порядке.  3.4.10. Ошибочно поступившая в отдел корреспонденция незамедлительно возвращается с соответствующей пометкой работника, ответственного за ведение делопроизводства в отделе, в отдел, ответственный за делопроизводство.  3.4.11. Передача зарегистрированных документов из одного отдела в другой производится в следующем порядке:  3.4.11.1. Передача документов, зарегистрированных отделом, ответственным за делопроизводство, производится только через этот отдел, с обязательным вводом информации об этом в САД;  3.4.11.2. Переадресация документов с поручениями руководителя ЦМТУ или его заместителей, поступивших в отдел из отдела, ответственного за делопроизводство, производится с разрешения руководителя или его заместителей, давших поручение;  3.4.11.3. Переадресация документов, направленных после их регистрации уполномоченными работниками отдела, ответственного за делопроизводство, производится с разрешения руководителя (заместителя руководителя) ЦМТУ, давшего поручение, по согласованию с начальником отдела, ответственного  за делопроизводство, с обязательным возвратом подлинника документа в отдел, ответственный за делопроизводство, для оформления и передачи документа  по назначению;  3.4.11.4. Переадресация документов, направленных в отдел после регистрации, производится по договоренности между начальниками отделов по согласованию с начальником отдела, в котором зарегистрирован документ и только затем оформляется переадресация и документ передаётся по назначению.  3.4.12. Зарегистрированные в САД и поступившие в отдел подлинники документов ежедневно сверяются работником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе, с перечнями документов в соответствующих электронных папках отдела. При обнаружении несоответствия сообщается в отдел, ответственный  за делопроизводство.  3.4.13. Документы, поступившие в адрес ЦМТУ и на имя руководства ЦМТУ из других организаций непосредственно в отдел (незарегистрированные),  в обязательном порядке направляются для учета в отделе, ответственном  за делопроизводство.  3.4.14. О поступивших в отдел документах (подлинниках на бумаге и перечнях электронных копий иных документов) докладывается начальнику отдела. Работником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе, в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности  их исполнения, или с пометками о срочности их доставки.  3.4.15. Для работы с проектами документов в электронном виде в САД используется специальный тип регистрационной карточки, включающей перечень должностных лиц, визирующих и подписывающих проект, и маршрут визирования.  При этом исполнитель проекта документа может анализировать ход визирования  и подписания проекта.  3.4.16. Ответственные за ведение делопроизводства в отделе регулярно вносят представленные исполнителями, данные о ходе исполнения документов  в их электронные карточки и не реже одного раза в неделю докладывают о ходе исполнения документов своим непосредственным начальникам.  3.4.17. Регистрация исходящих документов, подписанных начальником отдела, осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе, с вводом информации о них в САД.  3.4.18. Подлинник документа, зарегистрированного в отделе, ответственном за делопроизводство, исполненного в отделе в соответствии с указанием руководителя ЦМТУ, возвращается вместе с копией исходящего документа в отдел, ответственный  за делопроизводство.  3.4.19. Исполненные документы в 5-дневный срок передаются исполнителями работнику, ответственному за ведение делопроизводства в соответствующем отделе, для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.  3.4.20. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся у работников отдела, со сведениями, занесенными в САД.  3.4.21. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку, а также в случае болезни, перемещения или увольнения работник обязан передать через ответственного за ведение делопроизводства в своём отделе все находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, определенному начальником отдела.  3.4.22. При переводе (переходе) на другую работу или увольнении работника, ответственного за ведение делопроизводства в отделе, все числящиеся за ним служебные документы, печати, штампы, бланки, средства оргтехники должны быть переданы вновь назначенному на его место работнику по акту, согласованному  с начальником отдела.  3.4.23. О случаях утраты зарегистрированных документов работник обязан незамедлительно доложить своему непосредственному начальнику. Начальник отдела назначает внутреннее расследование и о его результатах в 3-дневный срок сообщает в отдел, ответственный за делопроизводство и руководителю ЦМТУ.  3.4.24. Вновь принятый в подразделение работник, на которого предусматривается возложить обязанности ответственного за ведение делопроизводства в данном отделе, до начала выполнения этих обязанностей должен быть направлен на инструктаж в отдел, ответственный за делопроизводство.  3.4.25. Работать с документами, поступившими в ЦМТУ, вне служебных помещений и вносить в них не оговоренные исправления не разрешается.  3.4.26. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.  3.4.27. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации, передача документов или их копий работникам других организаций допускается только с разрешения руководства ЦМТУ или начальника соответствующего отдела.  3.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ  Документы, отправляемые ЦМТУ, передаются почтовой и электрической связью. Нарочным способом (при необходимости ускорения доставки документов адресату) передаются документы, как правило, в Службу с соответствующим реестром.  Доставка документов ЦМТУ адресату может быть осуществлена средствами фельдъегерской связи на договорной основе.  По каналам электрической связи из ЦМТУ отправляются телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте, доклады  и служебные письма по МЭДО.  **3.5.1. ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ПОЧТОВОЙ СВЯЗЬЮ**  3.5.1.1. Обработка документов, подписанных руководителем ЦМТУ или его заместителями, для отправки почтовой связью осуществляется отделом, ответственным за делопроизводство.  3.5.1.2. Обработка документов, подписанных начальником отдела, для отправки почтовой связью осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства соответствующего отдела.  3.5.1.3 Реквизит «Адресат» отправляемого документа не должен содержать более четырех адресатов. При большем числе адресатов исполнителем документа составляется указатель рассылки: при отправке в отделы ЦМТУ - (приложения № 8,  № 9), при отправке в министерства, ведомства, организации - (приложение № 33);  В случае отсутствия полных реквизитов адресата на письме и на конверте указываются те реквизиты, которые были указаны адресатом.  3.5.1.4. При необходимости доставки почты не простым видом отправки,  а заказным или с уведомлением, в указателе рассылки должен быть указан конкретный вид оформления отправки с приложением подписанного списка на отправку (приложение№ 34).  3.5.1.5. При возврате почтовой корреспонденции, отправленной адресатам с неправильно оформленным почтовым адресом, или по другим причинам, данная корреспонденция возвращается работником отдела, ответственного за делопроизводство, исполнителям.  3.5.1.6. Документы, требующие срочной отправки нарочным, доставляются адресату непосредственно исполнителями.  3.5.1.7. Документы, подлежащие отправке почтовой связью, должны обрабатываться работниками, ответственными за ведение делопроизводства соответствующего отдела, в день их подписания, а подписанные в конце рабочего дня – не позднее следующего рабочего дня и передаваться работнику отдела, ответственного за делопроизводство и отправляться адресату в срок не более трех последующих рабочих дней.  3.5.1.8. Отправлять исходящие документы ЦМТУ без присвоенных исходящих номеров не допускается.  3.5.1.9. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям заказной почтой (с оформлением отправки согласно  п. 3.5.1.3).  **3.5.2. ТЕЛЕГРАММА**  3.5.2.1. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.  3.5.2.2. Проекты телеграмм, составляемых в ЦМТУ, принимаются отделом, ответственным за делопроизводство, для представления на подпись руководителю ЦМТУ завизированными и оформленными в установленном порядке, а подписанные- с приложением электронной версии, с отметкой о категории, времени и виде отправления.  3.5.2.3. Объем текста телеграммы не должен превышать, как правило, половины листа формата А4, но в исключительных случаях не должен содержать более 300 слов.  Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в телеграмму исполнителем или по его просьбе отправителем, должны быть заверены подписью исполнителя или отправителя.  3.5.2.4. Адрес получателя телеграммы, текст и реквизит подписи печатаются прописными буквами на чистом листе бумаги (неправительственная) на одной стороне листа (приложение № 35).  3.5.2.5. Адрес получателя телеграммы печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.  3.5.2.6. Текст печатается через один межстрочный интервал, в виде одного абзаца, с отступом первой строки на 1,25 см от левой границы текстового поля.  3.5.2.7. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой через два межстрочных интервала прописными буквами.  3.5.2.8. Адрес получателя телеграммы и ее текст печатаются без переноса слов.  3.5.2.9. Текст излагается предельно сжато: из одного логического элемента - заключения.  3.5.2.10. Текст телеграммы пишется телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания.  Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл телеграммы.  3.5.2.11. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями.  3.5.2.12. Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем (исполнителем) полными словами.  Знаки препинания пишутся строчными буквами полными словами, либо сокращенными словами: «точка» - тчк; «запятая» - зпт; «двоеточие» - двтч; кавычка» - квч; «скобка» - скб.  Словами в телеграмме всегда пишутся такие знаки, как № - номер (можно нр.); «-» - минус; «+» - плюс; «!» - восклицательный знак (можно вскл); «?» - вопросительный знак; «%» - проценты; «:» - деление и др.  Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год, между которыми разделительный знак (точка) не ставится, а отделяется пробелом, например: 21 05 2009.  3.5.2.13. Ниже подписи руководителя ЦМТУ или его заместителя проводится черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: наименование отдела, исполнитель и его телефон, ставятся визы, делаются отметка  об отправлении, подпись и расшифровка подписи отправителя (исполнителя).  3.5.2.14. Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии. Подпись должна сопровождаться указанием должности лица, подписавшего телеграмму.  3.5.2.15. В телеграмме, направляемой нескольким адресатам, каждый адрес указывается индивидуально. В телеграмме печатается не более четырех адресатов. При большем числе адресатов в бланке телеграммы указывается первый адресат, а с нового абзаца центровано в скобках указывается: «указатель рассылки прилагается». В прикладываемом указателе рассылки, составленном и подписанным исполнителем, подготовившим текст телеграммы, указываются все адресаты, начиная  с адресата, указанного на бланке телеграммы.  3.5.2.16. Поступившие телеграммы принимаются с проставлением даты  и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.  3.5.2.17. Поступившие в ЦМТУ телеграммы передаются руководителю ЦМТУ, его заместителям и начальникам отделов только после их регистрации в отделе, ответственном за делопроизводство.  3.5.2.18. Проекты поздравительных телеграмм не позднее 3-х дней до знаменательного события (даты) направляются на подпись руководителю ЦМТУ или лицу, его замещающему.  3.5.2.29. К рассмотрению принимаются проекты поздравительных телеграмм, связанных с событиями и датами, имеющими общегосударственное значение, а также с юбилеями видных государственных и общественных деятелей.  3.5.2.20. По поручению руководителя ЦМТУ поздравительные телеграммы могут оглашаться заместителями руководителя ЦМТУ или начальниками отделов.  **3.5.3. ТЕЛЕФОНОГРАММА**  3.5.3.1. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется работником отдела, ответственного за делопроизводство устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.  Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения  и т.п.).  3.5.3.2. Текст телефонограммы (не более 50 слов) составляется отправителем,  как документ на бумажном носителе в одном экземпляре и подписывается начальником отдела или ответственным исполнителем, передается по телефону  и записывается получателем. В телефонограмме следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.  3.5.3.3. Отправляемые телефонограммы исполняются на чистом листе бумаги с указанием следующих реквизитов: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы, должность, фамилию, подпись лица, от имени которого передается телефонограмма.  3.5.3.4. Отправляемые телефонограммы записываются по следующей форме: должность, фамилия должностного лица, передавшего телефонограмму, и номер  его телефона; должность, фамилия лица, принявшего телефонограмму, и номер  его телефона; дата, номер телефонограммы; время передачи; текст телефонограммы; подпись лица, принявшего телефонограмму и входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.  3.5.3.5. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен быть приложен указатель рассылки с указанием номеров телефонов, по которым  она должна быть принята.  3.5.3.6. Поступившие телефонограммы записываются (печатаются) получателями на специальном бланке (приложение № 36) или записываются  в журнале со следующими реквизитами: должность, фамилия, работника, принявшего телефонограмму, номер его телефона; должность, фамилия работника, передавшего телефонограмму, номер его телефона; дата, номер телефонограммы; время приема; текст телефонограммы, должность и фамилия лица, от имени которого принята. Поступившие телефонограммы оперативно передаются руководителям, которым они адресованы.  3.5.3.7. Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки или с помощью звукозаписывающей аппаратуры, или застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана.  3.5.3.8. Поступившие телефонограммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем незамедлительно передаются на рассмотрение в соответствии с установленным порядком.  3.5.3.9. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:  исходящим регистрационным номером телефонограммы;  должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;  входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.  3.5.4. ПРИЕМ И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ  **ПО КАНАЛАМ МЭДО, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ**  3.5.4.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство отправки информации, её передачи между пользователями как внутри ЦМТУ, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.  3.5.4.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом наличия определенной специфики в процессе исполнения.  3.5.4.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки.  Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.  3.5.4.4. Особенности работы с электронными документами в ЦМТУ:  3.5.4.4.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся  в системе электронного документооборота ЦМТУ.  3.5.4.4.2. Для подписания электронных документов в ЦМТУ используются электронные подписи.  Основные функции работы с электронной подписью при согласовании (визировании) проектов документов в САД и термины при использовании электронной подписи изложены в приложении № 37.  Порядок пользования электронной подписью определен Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".  3.5.4.4.3. При получении электронных документов отдел, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку подлинности электронной подписи.  3.5.4.4.4. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю ЦМТУ или лицу, его замещающему, на предварительное рассмотрение, направлении электронных документов в отделы и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе  с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.  3.5.4.4.5. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ЦМТУ.  3.5.4.4.6. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.  3.5.4.4.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.  3.5.4.4.8. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем ЦМТУ, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.  3.5.4.5. Факсограмма (факс) не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе - приказ, распоряжение, договор, протокол и др. Чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.  3.5.4.6. Принятая факсограмма передается начальнику отдела (его заместителю) и направляется с его указаниями исполнителю или на рассмотрение руководству ЦМТУ (в день их приема, срочные - немедленно).  3.5.4.7. Принятые (отправленные) факсограммы регистрируются в САД и передаются на исполнение в установленном порядке. При поступлении вслед за факсограммой подлинника этого документа на нем ставится регистрационный штамп с указанием даты его получения и дублируется регистрационный номер, проставленный на ранее полученной факсограмме этого документа с приставкой  впереди буквенного знака «К». Подлинник документа прикрепляется к данной факсограмме.  При получении подлинника документа вслед за факсограммой, которая не была зарегистрирована, подлинник документа регистрируется в обычном порядке.  Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.  3.5.4.8. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:  объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;  факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;  запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;  факсограммы, полученные на иностранных языках, доставляются адресату без перевода.  3.5.4.9. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и начальника соответствующего отдела.  Контроль за использованием факсимильной техники, установленной  в отделах, осуществляется начальниками этих отделов.  **3.6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**  3.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки  и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов,   а на этапе исполнения - поступающих документов.  3.6.2. Большинством документов, отправляемых из отделов и направляемых  им в пределах ЦМТУ, являются служебные записки (в их числе докладные, объяснительные и пояснительные записки) (приложение № 20), а также документы информационно-справочного характера - справки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы и др.  3.6.3. Внутренние документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам.  3.6.4. Информация, содержащаяся во внутренних документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.  3.6.5. Служебная записка - документ, адресованный руководителю (заместителю руководителя) ЦМТУ или начальнику (заместителю начальника) отдела и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя.  3.6.6. Служебная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Поэтому ее текст должен четко делиться на две части - первую, где излагаются имевшие место факты (возникшие ситуации), и вторую, где излагаются предложения, просьбы.  3.6.7. Цель инициативной служебной записки - побудить начальника принять определенное решение. Поэтому ее текст четко делится на две части: первая - констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты  или описывается ситуация, и вторая - где излагаются предложения, просьбы.  3.6.8. Тексту служебной записки должен предшествовать заголовок. Служебные записки, представляемые руководителю ЦМТУ или начальнику отдела, оформляются на простом листе бумаги по типу общего бланка. Все реквизиты воспроизводятся машинописным (компьютерным) способом.  **3.7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ С ПОМЕТКОЙ**  **«ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»**  Порядок работы с документами категории «Для служебного пользования» устанавливается Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II),  ст. 3165).  3.7.1. Пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» и номер экземпляра ставится на отдельных документах (изданиях) нормативного, информационного и справочного характера (в случае необходимости - и на их проектах), содержащих несекретные сведения ограниченного распространения. К ним относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, а также требующие ограничения знакомящихся с ними лиц.  Пометка ограничения доступа к документу печатается с подчёркиванием  в правом верхнем углу первого листа документа, на обложке или титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма. Номер экземпляра печатается ниже пометки через 1,5 межстрочного интервала и центруется по отношению к ней.  Например: Для служебного пользования  Экз. № 1  3.7.2. На лицевой стороне или обороте последнего листа каждого отпечатанного экземпляра документа должны быть указаны инициалы имени, отчества, фамилия и телефон исполнителя, а на визовом экземпляре на обороте последнего листа в левом нижнем углу указываются количество отпечатанных экземпляров, их номера и какие  из них и кому отправлены, инициалы имени, отчества, фамилия, кто отпечатал, и дата печатания документа.  Например:  Отпечатано 3 экз.: № 1 – адресату  № 2 – в дело  № 3 – 14 Упр. – А.И. Иванову  \_\_\_(подпись)\_\_  \_\_\_ 02.17  А.А. Антонов  т. 324-05-26  или  Отпечатано \_\_\_\_ экз.  Разослать согласно прилагаемому указателю рассылки (с указанием №№ экземпляров)  \_\_\_(подпись)\_\_  \_\_\_ 02.17  А.А. Антонов  т. 324-05-26  На визовом экземпляре документа наряду с другими визами должна быть виза начальника отдела ответственного за делопроизводство, или лица, исполняющего  его обязанности.  Образец оформления документа категории «Для служебного пользования» приведен в приложении № 55.  3.7.3. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется: в ЦМТУ – работниками отдела, ответственными за делопроизводство, в отделах - назначенными ответственными работниками. При учёте к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».  3.7.4. Поступающие документы с пометкой «ДСП» передаются работникам отделов под роспись. Документы и дела с пометкой «ДСП» передаются от одного работника другому с разрешения начальника отдела, ответственного  за делопроизводство или руководителя (заместителя руководителя) ЦМТУ.  В сторонние организации документы с пометкой «ДСП» пересылаются, заказными или ценными отправлениями.  3.7.5. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой  "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником отдела.  3.7.6. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, начальником отдела или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.  3.7.7. Размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется только через отдел ответственного, за делопроизводство  с письменного разрешения руководства ЦМТУ или лиц, исполняющих их обязанности. Учет размноженных документов «Для служебного пользования» осуществляется по каждому экземпляру путем приложения к размноженному документу указателя рассылки с указанием номера копии, переданного документа.  3.7.8. Хранение документов «ДСП» осуществляется в запираемых шкафах (сейфах, хранилищах) таким образом, чтобы полностью исключались несанкционированный доступ к этим документам и возможность их утраты и хищения.  3.7.9. В связи с незначительным объёмом поступающих и отправляемых документов с пометкой «Для служебного пользования», они формируются в дела  в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства, при этом  на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».  3.7.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится в отделах Управления не реже одного раза в год, а в архиве Управления не реже одного раза в пять лет. Проверка в архиве Управления проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя, а в отделах Управления – распоряжением начальника отдела. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.  3.7.11. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения  3.7.12. Служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя ЦМТУ не подлежит разглашению (распространению).  3.7.13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник ЦМТУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.  3.7.14. О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо о фактах разглашения этой информации ставится в известность руководитель Управления, который назначает комиссию  для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.  3.7.15. На утраченные документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт по форме приложения 36 к «Основным правилам работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных документах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются  в архив ЦМТУ для включения в дело фонда.  3.7.16. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах,  а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.  3.7.17. В случае ликвидации федерального органа исполнительной власти, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.  **3.8. ПЕЧАТАНИЕ, КОПИРОВАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**  3.8.1. Все документы печатаются в отделах.  3.8.2. Выполнение копировально-множительных работ в ЦМТУ производится централизованно в отделе, ответственном за делопроизводство, а также на копировальных аппаратах, установленных в других отделах.  3.8.3. В отделе, ответственном за делопроизводство, копируются и тиражируются служебные материалы и документы по заявкам работников ЦМТУ.  3.8.4. Основанием для выполнения копировальных работ в отделе, ответственном за делопроизводство, является заявка, оформляемая на бланке установленной формы (приложение № 38), которая подписывается исполнителем, либо начальником отдела или его заместителем.  К документу, передаваемому на тиражирование, прилагается указатель  его рассылки, подписанный исполнителем.  3.8.5. Документы «Для служебного пользования» принимаются  для тиражирования только с письменного разрешения руководителя ЦМТУ или одного из его заместителей, или начальника отдела, ответственного за делопроизводство.  3.8.6. Заказ на тиражирование документов, суммарный объем тиража которых превышает 1000 листов копий, обязательно визируется у начальника отдела, ответственного за делопроизводство.  3.8.7. Многотиражные материалы (объем тиража более 100 листов копий) тиражируются, как правило, с уменьшением и использованием обеих сторон листов.  3.8.8. Копированию и тиражированию подлежат документы, напечатанные четко и разборчиво, правильно оформленные, подписанные или завизированные, не превышающие формата А3 и разброшюрованные.  3.8.9. Документы копируются с первого экземпляра подлинника, согласующие визы закрываются.  3.8.10. Документы неслужебного характера на копирование, тиражирование не принимаются.  3.8.11. Копирование документов осуществляется в порядке их поступления.  В первоочередном порядке копируются служебные документы, подлежащие направлению в Службу, и по поручению руководителя ЦМТУ или его заместителей.  3.8.12. Срочное копирование, которое определяет начальник отдела, ответственного за делопроизводство, выполняется вне очереди. Срочность копирования служебных документов определяется соответствующей пометкой  и личной подписью на бланке заказа начальниками отделов.  3.8.13. Документы, находящиеся на архивном хранении в ЦМТУ, копируются по заказам, подписанным начальником отдела или его заместителем по согласованию с начальником отдела, ответственного за делопроизводство.  3.8.14. Работники отдела, ответственного за делопроизводство, выполняющие копировально-множительные работы, несут ответственность за их исполнение  в точном соответствии с требованиями, указанными в заказе. Изготовленные копии вместе с подлинником выдаются заказчику под расписку в заказе на тиражирование.  3.8.15. Ответственность за правильное установление для тиражируемого документа количества его копий несет лицо, подписавшее заказ на тиражирование.  3.8.16. На копировальных аппаратах, установленных в отделах, разрешается копирование служебных материалов и документов необходимого объема и тиража. Ответственность за правильное использование копировальной техники несет начальник отдела, в котором установлена копировальная техника.  **3.9. УЧЕТ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ**  3.9.1. Учет и анализ документооборота (входящие, исходящие и внутренние документы) за определенный период времени (год, месяц) проводятся по РК в САД и относятся к числу постоянных задач отдела, ответственного за делопроизводство.  3.9.2. Итоговые данные подсчета объема документооборота представляются руководству ЦМТУ в табличной форме (приложение № 39).  **3.10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**  3.10.1. В отделах рассматриваются в первую очередь входящие документы, содержащие поручения и указания Службы, поступившие со сроком исполнения три дня или имеющие в тексте пометку «срочно», «вне очереди», «весьма срочно», «оперативно», «в возможно короткие сроки».  3.10.2. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» является ответственным (головным) исполнителем поручения, а остальные - соисполнителями.  3.10.3. Отдел, ответственный за делопроизводство, направляет ответственному исполнителю через работника, ответственного за ведение делопроизводства в соответствующем отделе, подлинник документа с поручением руководителя ЦМТУ, а соисполнителям (каждому в отдельности) передает копию документа с отметкой  в САД о дате передачи. При установленном сроке исполнения до пяти дней документ передается работнику, ответственному за ведение делопроизводства соответствующего отдела, с отметкой в РК, в которой проставляется не только дата, но и время вручения - часы, минуты.  3.10.4. Начальники отделов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль  за качественным исполнением документов по существу вопроса.  3.10.5. При рассмотрении документов начальник отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются по назначению немедленно на бумажном носителе или в электронной форме.  3.10.6. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта докумен­та, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством ЦМТУ или начальниками отделов, подготовку к пересылке адресату.  3.10.7. В случае если поручение выходит за пределы компетенции ЦМТУ, обеспечивается исполнение поручения в пределах установленной компетенции.  3.10.8. Ответственный исполнитель согласовывает с соисполнителями сроки представления предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При исполнении поручений со сроками исполнения до пяти дней, ответственный исполнитель, по согласованию с руководством ЦМТУ, организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы (например, при подготовке проектов актов нормативного характера) и проводит согласительные совещания в установленном порядке.  3.10.9. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления  (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.  Все отметки размещаются на свободных от текста местах первого листа  или на обороте последнего листа основного документа.  3.10.10. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю, как правило, в срок не более половины отведенного времени  на исполнение, если автором поручения или ответственным исполнителем  не установлен другой порядок и срок исполнения.  3.10.11. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и своевременное представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).  3.10.12. Ответственный исполнитель несет ответственность перед автором поручения за исполнение поручения в установленные ему сроки, за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.  3.10.13. В случае, если на поступившие в ЦМТУ запросы Службы, других федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений и др.), запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник отдела в 5-дневный срок (с даты получения запроса) согласовывает со Службой или другим федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.  3.10.14. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в ЦМТУ в указанный  в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) ЦМТУ направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.  3.10.15. Поступившие в ЦМТУ обращения по вопросам, относящимся  к компетенции какого-либо отдела, направляются в соответствующий отдел для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в ЦМТУ.  Ответ заявителю направляется начальником (заместителем начальника) отдела  в течение 30 дней с даты регистрации обращения в ЦМТУ.  При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлён руководителем ЦМТУ, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.  3.10.16. В отделах рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в отдел обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации  в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.  В случае если у отдела недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, начальник отдела направляет  его на рассмотрение в ЦМТУ с указанием срока регистрации обращения в отделе.  Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) ЦМТУ или начальником отдела в течение 30 дней с даты регистрации обращения  в отделе.  При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем руководителя ЦМТУ, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.  3.10.17. Датой исполнения поручения Службы или запросов других федеральных органов исполнительной власти является дата регистрации доклада ЦМТУ об исполнении поручения или ответа на обращение.  **3.11. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**  **3.11.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  3.11.1.1. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в Управлении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”, приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20 августа 2013 года № 366  “Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 30 июня 2011 года № 340 “Об утверждении и введении в действие Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору” и настоящей Инструкцией.  3.11.1.2. Прием, регистрация и организация своевременного рассмотрения письменных, устных и поступающих в электронной форме обращений граждан осуществляется работниками ответственными за делопроизводство.  3.11.1.3. Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются Управлением в соответствующие правоохранительные органы.  3.11.1.4. На зарегистрированном письме (телеграмме) на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется штамп установленного образца с указанием даты поступления обращения, регистрационного номера с отметкой в журнале регистрации обращений, заявлений, жалоб граждан.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **3.11.2. ПОВТОРНЫЕ ПИСЬМА**  3.11.2.1. Повторными письмами считаются предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Повторным письмам граждан присваивается порядковый регистрационный номер, связывающий его с первым обращением, и, как правило, ставятся на контроль.  3.11.2.2. При работе с повторными письмами работники отдела, ответственного  за делопроизводство подбирают исполнителю имеющиеся в Управлении документы  по предыдущим обращениям заявителя по конкретному вопросу.  3.11.2.3. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.  3.11.2.4. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.  Письма, по которым принято решение, в дальнейшем не рассматриваются.  3.11.2.5. Во всех случаях проверка писем на повторность возлагается на отдел, ответственный за делопроизводство и исполнителей, о чем они делают отметки  в журнале.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **3.11.3. АНОНИМНЫЕ ОБРАЩЕНИЯ** | | | | 3.11.3.1 Анонимными признаются обращения, в которых не указаны, или указаны неразборчиво фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  3.11.3.2. Анонимные обращения, регистрируются, а ответ на них не дается. 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.  **3.11.4. ОТВЕТЫ НА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН**  3.11.4.1. Все авторы обращений должны получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов или извещение о том, куда направлены для рассмотрения их письма или телеграммы.  3.11.4.2. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  3.11.4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение,  с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  При получении обращения содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. При необходимости данное обращение может быть направлено в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.  В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение  в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  В случае, если 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. | | | | 3.11.4.4. Если письменное обращение гражданина не относится  к компетенции ЦМТУ или решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения c сопроводительным письмом в течение семи дней со дня регистрации (за подписью руководства Управления или лица, исполняющего его обязанности) направляется  в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам к компетенции, которых относятся поставленные в письме вопросы, одновременно с уведомлением автора обращения. | | 3.11.4.5. Об ответах должностных лиц ЦМТУ на письма граждан, переданных их авторам лично по телефону, или через соответствующие организации, исполнители должны сделать запись в правом нижнем углу первого листа письменного обращения, либо об этом доложить служебной запиской руководству Управления с указанием даты уведомления. | | 3.11.4.6. Копии всех документов, связанных с рассмотрением письменных обращений граждан в отделах, направляются вместе с подлинником письма и ответом автору в отдел, ответственный за делопроизводство, где они формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел с отметкой в журнале регистрации обращений граждан. | | **3.11.5. АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ ВОПРОСОВ, ПОДНИМАЕМЫХ**  **В ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН**  3.11.5.1. Работники, ответственные за работу с обращениями граждан, проводят анализ характера обращений, социального состава посетителей, результатов ответов на письменные обращения и устные обращения на приеме посетителей, готовят необходимую статистическую информацию для подготовки аналитических материалов.  **3.11.6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ ГРАЖДАН**  3.11.6.1. Прием граждан ведут руководитель ЦМТУ, его заместители и руководители подразделений в помещении ЦМТУ.  **3.11.7. РАБОТА С КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ, ПОСТУПИВШЕЙ НА ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ**  3.11.7.1. Корреспонденция, поступившая руководителю на личном приеме, вскрывается в присутствии сдающего, проверяется характер почты (личная, служебная), уточняется полный адрес, фамилия, имя, отчество, личная подпись заявителя и передается на регистрацию.  3.11.7.2. Рассмотрение обращения считается завершенным после списания материалов по его рассмотрению “в дело”. | | |   **IV. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ**  **4.1. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**  4.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт  его создания, отправления или получения.  4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.  Регистрируются документы, поступающие из других организаций  и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.  Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.  4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного отдела в другой новый регистрационный номер на документе не проставляется.  4.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Службы, приказы руководителя ЦМТУ по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан и другие документы.  4.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из Службы, поступающие на рассмотрение руководителя ЦМТУ, организационно-распорядительные документы и переписка за подписью руководителя ЦМТУ регистрируются отделом, ответственным за делопроизводство.  Документы, создаваемые по направлениям деятельности ЦМТУ, регистрируются в картотеках заместителей руководителя ЦМТУ и отделов.  Документы, передаваемые или принимаемые в электронном виде и по каналам факсимильной связи, регистрируются по тем же правилам, что и служебные письма, с учетом функционирующих в ЦМТУ технических и программных средств.  4.1.6. Документы регистрируются в электронных РК САД.  4.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей ЦМТУ, может дополняться буквенным или цифровым индексом отдела, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом, а порядковый номер - косой чертой. В конце регистрационного номера документа, полученного  по электронной почте, ставится буква «э», а по факсу - буква «ф».  4.1.8. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:  наименование организации (автора или корреспондента);  наименование вида документа;  дата и регистрационный номер документа;  дата и индекс поступления;  заголовок к тексту (краткое содержание документа);  указание руководства (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);  срок исполнения документа;  отметка об исполнении документа и направлении его в дело.  Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:  гриф (отметка) ограничения доступа к документу;  внутренняя переадресация документов по исполнителям;  код по тематическому классификатору;  ключевые слова;  количество листов документа;  наличие приложений;  должностное лицо, поставившее документ на контроль;  промежуточные сроки исполнения;  перенос сроков исполнения;  срок хранения документа;  статус документа (проект, версия);  вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.  4.1.9. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.  **4.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ**  4.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в ЦМТУ создаются поисковые системы по документам в электронном виде.  4.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации в САД, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки  и классификационные справочники.  4.2.3. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:  классификатора вопросов деятельности ЦМТУ;  классификатора видов документов;  классификатора корреспондентов;  классификатора указаний;  классификатора исполнителей;  классификатора результатов исполнения документов;  номенклатуры дел.  Помимо классификаторов, перечисленных в конкретной поисковой системе, могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода  и поиска документов и информации.  4.2.4. В автоматизированных массивах поиск конкретного документа  или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).  Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.  4.2.5. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации  о деятельности ЦМТУ.  **V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**  **5.1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**  Порядок контроля и сроки исполнения документов в ЦМТУ определяются Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 и Регламентом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.  5.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода его исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, информирование руководства ЦМТУ о состоянии исполнительской дисциплины.  5.1.2. Контроль сроков исполнения поручений руководителя ЦМТУ по входящим и внутренним документам осуществляют заместители руководителя ЦМТУ или начальники отделов в соответствии с резолюцией на документе (приложения № 40-42).  5.1.3. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителем ЦМТУ, осуществляется заместителями руководителя ЦМТУ или начальниками отделов в соответствии с указаниями руководителя ЦМТУ.  5.1.4. Контролю подлежат зарегистрированные документы, имеющие конкретные задания ЦМТУ и требующие исполнения:  обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  поручения и указания, содержащиеся в приказах, распоряжениях, письмах Службы, протоколах заседания Коллегии Службы, протоколах совещаний  у руководителя Службы;  Кроме того, контролю подлежат зарегистрированные документы, имеющие конкретные задания работникам ЦМТУ и требующие исполнения:  приказы и распоряжения ЦМТУ;  другие документы, по которым руководителем ЦМТУ даны поручения отделам;  протоколы совещаний у руководителя ЦМТУ;  обращения граждан;  документы по лицензионной и разрешительной деятельности.  5.1.5. При постановке документа на контроль на нём делается отметка о контроле, которую обозначают округлённой буквой К или словом (штампом) «Контроль»,  а в электронной карточке делается соответствующая отметка в поле «Контроль».  5.1.6. Контроль за исполнением поручений по существу вопроса осуществляет руководитель (заместители руководителя) ЦМТУ и начальники отделов.  5.1.7. Начальники отделов обеспечивают контроль за своевременным и полным исполнением:  поручений руководства по подготовке проектов документов во исполнение постановлений и распоряжений Службы;  поручений руководства по входящей корреспонденции, поступившей  на исполнение в отдел;  приказов, постановлений и распоряжений ЦМТУ, проекты которых подготовлены отделом;  предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших на исполнение в отдел.  Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в организации, осуществляется непосредственно исполнителями.  Лица, ответственные за контроль исполнения документов в отделах выполняют основную работу по проверке исполнения, заблаговременно докладывают начальнику отдела о наступлении срока исполнения, а также о документах, не исполненных в установленный срок.  5.1.8. Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных днях:  из вышестоящих органов государственной власти - с даты подписания (утверждения) документа;  из других организаций - с даты их поступления в ЦМТУ.  Сроки исполнения внутренних документов ЦМТУ (приказов, распоряжений) исчисляются с даты подписания (утверждения) документа.  5.1.9. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:  с конкретной датой исполнения - в указанный срок;  имеющие пометку «срочно», «незамедлительно» - исполняются в трехдневный срок; «оперативно» - в десятидневный срок, остальные - в срок не более 30 дней;  по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня регистрации в ЦМТУ, а в случае необходимости дополнительного изучения и проверки – до 30 дней;  по обращениям граждан (в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г.  № 59-ФЗ и инструкцией по работе с обращениями граждан в Федеральной службе  по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденной приказом Ростехнадзора от 20 августа 2013 г. № 366), поступившим в ЦМТУ - в течение 30 дней со дня регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок может быть продлен,  но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;  по обращениям граждан не относящиеся к компетенции ЦМТУ или решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;  по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, ЦМТУ обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;  поручения руководителя ЦМТУ и его заместителей с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок.  5.1.10. В срок исполнения документа входит весь цикл обработки и подготовки документа, начиная с момента поступления на регистрацию в ЦМТУ до его подписания и регистрации на исходящем участке.  В случае если последний день срока исполнения документа приходится  на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.  5.1.11. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя или курирующего заместителя руководителя ЦМТУ мотивированную просьбу о его продлении  не позднее трех дней до истечения этого срока.  Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.  Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует руководителя ЦМТУ и с его согласия вносит изменение в регистрационно-контрольную карточку и в электронную карточку (новый срок, дата изменения, подпись).  5.1.12. Приостанавливать или отменять исполнение документов (поручений, указаний по ним) имеет право только их автор.  5.1.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции исполнителей (отделов), определенных поручением, руководители этих отделов обеспечивают  его исполнение в рамках своей компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения  об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей  в течение 3 дней с даты его поступления в отдел, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.  5.1.14. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем в течение следующего рабочего дня после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет объяснительную записку руководителю, давшему поручение. В записке должно быть указано состояние исполнения поручения, причины его неисполнения в установленный срок с указанием лиц, на которых возложено исполнение поручения, и с предложением о мерах воздействия на работников, виновных в неисполнении поручения.  5.1.15. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, у которого находятся на исполнении контролируемые документы, обязан передать их другому работнику по согласованию с непосредственным начальником и работником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе.  5.1.16. Исполненные документы (подлинник с регистрационным штампом) должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем в отдел, ответственный  за делопроизводство или работнику, ответственному за ведение делопроизводства  в соответствующем отделе, для формирования их в архивные дела.  5.1.17. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Таким образом, в случае если ЦМТУ является головным исполнителем поручения, контроль прекращается на основании:  а) исполнения поручения;  б) соответствующего указания руководителя ЦМТУ или представленной исполнителями документированной информации о решении, принятом руководителем ЦМТУ (в отношении поручений руководителя ЦМТУ).  В случае если ЦМТУ является соисполнителем поручения, контроль  за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации отделов о направлении головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов)  или о согласовании проектов актов.  5.1.18. Снятие с контроля документов осуществляется начальниками отделов и оформляется отметкой на документе и в его электронной карточке САД  об исполнении документа и направлении его в дело. Сведения о снятии с контроля вносятся в левом нижнем углу первого листа подлинника документа.  5.1.19. Отдел ответственный за делопроизводство на основании отчетов исполнителей поручений в сроки, установленные руководителем ЦМТУ, а также по его запросам, готовит по формам приложения № 42 сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в отделах для информирования руководства ЦМТУ.  **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**  Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии  и их передачу в архив ЦМТУ в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации и Федерального архивного агентства.  **6.1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ**  6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в ЦМТУ, с указанием сроков их хранения.  Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов  в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.  6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о ЦМТУ и положениями о его отделах, штатным расписанием, планами  и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся  в деятельности ЦМТУ, их виды, состав и содержание.  6.1.3. В ЦМТУ составляются номенклатуры дел отделов (приложение № 43) и сводная номенклатура дел ЦМТУ (приложение № 44).  6.1.4. Номенклатура дел отделов составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за делопроизводство отдела, согласовывается  с работником ответственным за работу архива ЦМТУ и начальником отдела, ответственного за делопроизводство, затем подписывается начальником отдела  и копия представляется в отдел, ответственный за делопроизводство.  Вновь созданный отдел обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел отдела и копию представить в отдел, ответственный за делопроизводство.  6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется отделом, ответственным за делопроизводство, работником ответственным за работу архива ЦМТУ, на основе номенклатур дел отделов.  6.1.6. Сводная номенклатура дел ЦМТУ подписывается начальником отдела, ответственного за делопроизводство, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией ЦМТУ (далее - ЭК) и с экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК) Государственного архива Российской Федерации (далее – ГА РФ),  в который документы постоянного хранения и по личному составу передаются  (по предварительному согласованию с ГА РФ) на постоянное хранение. Номенклатура дел утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем ЦМТУ. Согласовывается номенклатура дел с ГА РФ не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре ЦМТУ.  6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел отделы ЦМТУ получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.  6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров.  Первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается  в дело, второй - используется в отделе, ответственном за делопроизводство,  как рабочий  экземпляр, третий - применяется в архиве ЦМТУ, четвертый - передаётся в ГА РФ после согласования с ним номенклатуры дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.  6.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.  6.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново  в случае коренных изменений функций и структуры ЦМТУ.  6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел ЦМТУ являются названия отделов. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии  с утвержденной структурой ЦМТУ.  6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие  все документируемые участки работы ЦМТУ.  В номенклатуру дел не включаются периодические издания.  6.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:  6.1.13.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ЦМТУ цифрового обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05 – структурное обозначение руководства ЦМТУ, 05 - порядковый номер заголовка дела  по номенклатуре дел руководства ЦМТУ или 06-08, где 06 – цифровое обозначение отдела, 08 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел отдела.  6.1.13.2. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных отделов. Для переходящих дел индекс сохраняется.  6.1.13.3. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).  6.1.13.4. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.  6.1.13.5. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов  и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.  6.1.13.6. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название федерального органа исполнительной власти или отдела (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.  6.1.13.7. 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 по воинскому учету  (планы работы, сообщения в военкомат, переписка…)  6.1.13.8. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем  и по какому вопросу она ведется.  6.1.13.9. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.  Например:  Переписка ЦМТУ с организациями  по вопросам основной деятельности  6.1.13.10. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.  Например:  Переписка по допуску и применению технических  устройств на опасных производственных объектах  6.1.13.11. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент,  если переписка ведется только с ним.  Например:  Переписка с Федеральной службы  по экологическому, технологическому и атомному надзору  по вопросам основной деятельности  6.1.13.12. 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 органами исполнительной власти  по вопросам контроля и надзора в области охраны окружающей среды  и безопасного ведения работ в промышленности  6.1.13.13. Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается  в заголовке дела.  Например:  Переписка с Управлением Федерального казначейства  г. Москва  6.1.13.14. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).  Например:  Годовые отчеты Центрального МТУ по надзору  за ЯРБ Ростехнадзора  6.1.13.15. 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.  6.1.13.16. Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.  6.1.13.17. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела,  и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.  6.1.13.18. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования  и оформления дел.  6.1.13.19. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.  6.1.13.20. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел  или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.  6.1.13.21. В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.  6.1.14. Если в течение года в ЦМТУ возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.  6.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).  **6.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**  6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.  6.2.2. Дела формируются в ЦМТУ децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях.  6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны  в 5-дневный срок сдаваться исполнителем в отдел, ответственный  за делопроизводство, или лицам, ответственным за ведение делопроизводства  в отделах, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель или ответственный за ведение делопроизводства  в отделе в соответствии с номенклатурой дел.  6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом, ответственном за делопроизводство.  6.2.5. 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, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать приложения вместе с основными документами; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; помещать  в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело  не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных); по объему дело не должно превышать  250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет  не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.  6.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.  6.2.7. Организационно-распорядительные документы группируются в дела  по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.  6.2.8. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых протоколов и решений, нормативных актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.  6.2.9. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.  6.2.10. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.  6.2.11. Копии документов заседаний коллегии Службы группируются  в отдельное дело.  6.2.12. Положения, инструкции, утвержденные ОРД, являются приложениями  к ним и группируются вместе с копиями указанных документов в отдельное дело.  6.2.13. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.  При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).  6.2.14. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.  6.2.15. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки  и другие документы группируются отдельно от проектов.  6.2.16. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.  6.2.17. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; исходящий документ-ответ помещается за входящим документом-запросом.  6.2.18. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.  6.2.19. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы ЦМТУ и его отделов, а также по личным вопросам, и все документы  по их рассмотрению и исполнению группируются в отдельное дело.  6.2.20. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел ЦМТУ, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.  6.2.21. Дела ЦМТУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает  в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел руководства ЦМТУ проводится работниками отдела, ответственного за делопроизводство, остальных отделов – работниками соответствующих отделов, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем работника, ответственного за ведение архива ЦМТУ.  6.2.22. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 45); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 46); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 47); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.  Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи  на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.  На обложке дела указываются реквизиты: полное наименование ЦМТУ (фондообразователя); наименование отдела; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи  по перечню; архивный шифр дела.  6.2.23. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:  наименование ЦМТУ указывается полностью, в именительном падеже,  с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается  в скобках после полного наименования;  наименование отдела - записывается название отдела в соответствии с утвержденной структурой; делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел ЦМТУ; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;  заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел ЦМТУ, согласованной с ЭПК ГА РФ (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким  и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов.  В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;  дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих организационно-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 (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.  6.2.24. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку,  то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.  Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения  (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.  Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.  Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.  6.2.25. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз  в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Количество пронумерованных в деле листов проставляется  с листа-заверителя дела.  6.2.26. Сложенный лист большого формата (формата A3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.  Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи  и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».  Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».  Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.  6.2.27. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если  она соответствует порядковому расположению листов в деле.  6.2.28. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.  6.2.29. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные  и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.  6.2.30. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.  Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново.  При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.  При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке  их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.  6.2.31. 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, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).  6.2.32. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.  6.2.33. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, образующихся в деятельности ЦМТУ,  с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).  На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».  6.2.34. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве ЦМТУ чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК ГА РФ (до этого он проставляется карандашом).  6.2.35. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место  для наименования ГА РФ, в который будут передаваться дела, кодов ГА РФ и ЦМТУ  по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).  6.2.36. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел  на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.  6.2.37. Наименования фондообразователя (ЦМТУ) и год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.  Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.  6.2.38. Для учета документов определенных категорий постоянного  и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.  6.2.39. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов  в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.  Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная  по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.  6.2.40. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. 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, приложений к делу и количество листов внутренней описи.  При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и, при необходимости, составляется новая итоговая запись.  6.2.41. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем  с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи  и, при необходимости, скрепляется печатью. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.  6.2.42. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2,5 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа,  к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.  Указания руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.  При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки)  из документов удаляются.  В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся  к вопросу документы с временными сроками хранения.  Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками,  или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.  Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.  Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными  на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.  Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.  Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.  При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.  6.2.43. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи и внутренние описи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).  Документы ЦМТУ постоянного хранения и по личному составу являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Росархивом, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГА РФ (по предварительному согласованию с ним), как часть Архивного фонда Российской Федерации.  **6.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**  6.3.1. С момента заведения и до передачи в архив ЦМТУ или на уничтожение документы и дела находятся на оперативном хранении по месту их формирования.  Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.  Начальники отделов и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.  В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются  в шкафах вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел  и перечнем всех дел, образовавшихся в ЦМТУ или отделе. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа. На основании перечня дел разрабатываются указатели их размещения в помещениях архива ЦМТУ, которые постоянно хранятся  в этих помещениях. Такие же указатели, при необходимости, могут разрабатываться  и в отделах.  Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются   в архив ЦМТУ.  Периодически, как правило, перед передачей в архив ЦМТУ, проводится проверка состояния документов и дел и их оформления в соответствии  с номенклатурой дел, а также установление фактического наличия дел и его соответствия количеству дел, числящемуся по перечню всех образовавшихся дел.  Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника отдела, при смене ответственного  за ведение архива ЦМТУ, при реорганизации и ликвидации ЦМТУ или его отдела.  Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел  с описанием дел на обложке и сверки количества дел с перечнем всех образовавшихся дел, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.  В случае утраты документов и дел проводится внутреннее расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность  в установленном порядке.  6.3.2. Выдача дел одного отдела другому на временное пользование производится на основании служебной записки с разрешения начальника отдела, выдающего дело, а в его отсутствие - с разрешения начальника отдела, ответственного  за делопроизводство. Выдача дел работникам отделов для работы осуществляется  под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела (приложение № 48). В ней указывается отдел, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы  для расписок в получении и приеме дела.  Дела выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.  Сторонним организациям дела выдаются по актам на основании их письменных  запросов с разрешения руководителя ЦМТУ или его заместителя, курирующего архив ЦМТУ.  Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся  на оперативном хранении в отделах, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.  Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается  в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя ЦМТУ  с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.  **VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**  Документы ЦМТУ являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Росархивом, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГА РФ (по согласованию с ГА РФ) как часть Архивного фонда Российской Федерации.  Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение ЦМТУ образует архив ЦМТУ.  Подготовка документов к передаче на хранение в архив ЦМТУ включает работу отдела, ответственного за делопроизводство, и лиц, ответственных в отделах  за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении  к уничтожению документов и дел.  **7.1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**  7.1.1. 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.  7.1.2. Экспертиза ценности документов в ЦМТУ 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 ЦМТУ.  7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ЦМТУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ПДЭК).  7.1.4. Функции и права ПДЭК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается руководителем ЦМТУ. Положение о ПДЭК  до его утверждения подлежит согласованию с Росархивом.  7.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отделах непосредственно лицами, ответственными  за ведение делопроизводства (в отделах, расположенных в офисе ЦМТУ, - совместно  с ПДЭК под непосредственным методическим руководством работника, ответственного за ведение архива ЦМТУ; в территориальных отделах –  под руководством их начальников)  7.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ЦМТУ; отбор дел с временными (до 10 лет) сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отделах; выделение  к уничтожению дел за предыдущие годы с временными (до 10 лет) сроками хранения, сроки хранения которых истекли.  7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней архивных документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ЦМТУ 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 ПДЭК ЦМТУ.  7.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел временного (до 10 лет) хранения к уничтожению.  7.1.9. 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. Основой составления описей дел является номенклатура дел.  7.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу, на дела временного  (до 10 лет) хранения описи не составляются.  7.1.11. В отделах ЦМТУ, где имеются дела постоянного хранения,  на них составляются описи под непосредственным методическим руководством работника, ответственного за ведение архива ЦМТУ. По этим описям документы сдаются в архив ЦМТУ.  Описи дел, подготовленные отделами, служат основой для подготовки сводной описи дел ЦМТУ, которую готовит ответственный за ведение архива ЦМТУ  и по которой дела сдаются на государственное хранение в ГА РФ.  7.1.12. Описи дел отделов составляются по установленной форме (приложение  № 49) и представляются в архив ЦМТУ не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.  7.1.13. Описательная статья описи дел отдела 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.  В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование отдела, которое вело дела и закончило их делопроизводством.  В случаях, когда отдел в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.  7.1.14. 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), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; 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).  Многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «то же». Если наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома добавляется слово «последний». В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.  Графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой  на необходимый акт, о наличии копий и т.п.  7.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (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).  7.1.16. Опись дел отдела подписывается ее составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела, ответственного  за делопроизводство и утверждается начальником отдела.  7.1.17. Опись дел отдела составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив ЦМТУ, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.  7.1.18. Отбор документов постоянного хранения за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение  № 50) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения  за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК ЦМТУ одновременно. Согласованные ЭК ЦМТУ акты утверждаются руководителем ЦМТУ только после утверждения ЭПК ГА РФ описей дел постоянного хранения. После этого ЦМТУ имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии  с установленным порядком.  7.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего ЦМТУ. Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого отдела указывается перед группой заголовков дел этого отдела.  **7.2. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ**  7.2.1. В архив ЦМТУ передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.  7.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ЦМТУ не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.  7.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения хранятся в отделах и передаются в архив ЦМТУ после завершения их в делопроизводстве. По истечении сроков хранения дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. При этом, уничтожение таких дел руководства ЦМТУ и отделов, расположенных в офисе ЦМТУ (г. Москва, ул. Кошкина, д. 4) организует и проводит отдел, ответственный за делопроизводство,  с составлением акта по форме приложения № 50, а все остальные отделы проводят уничтожение самостоятельно с составлением акта по форме приложения № 51, копия которого после утверждения акта начальником отела направляется в отдел, ответственный за делопроизводство.  7.2.4. Отделы, имеющие дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, осуществляют их передачу в архив ЦМТУ по графику, составленному ответственным за ведение архива ЦМТУ, согласованному с начальниками отделов и утвержденному начальником отдела, ответственного за делопроизводство.  7.2.5. В период подготовки дел отделов к передаче в архив ЦМТУ работником, ответственным за ведение архива ЦМТУ, предварительно проверяется правильность  их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой и перечнем дел ЦМТУ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отделов обязаны устранить.  7.2.6. Прием каждого дела производится работником, ответственным за ведение архива ЦМТУ, в присутствии работника отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, 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 ответственного за ведение архива ЦМТУ, и лица, передавшего дела.  Вместе с делами в архив ЦМТУ передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.  7.2.7. В случае ликвидации или реорганизации отдела лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного отдела, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ЦМТУ, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел, номенклатуре перечню дел.  7.2.8. Технические средства приема, хранения, обработки и передачи информации в целях ее защиты при ликвидации или реорганизации отдела передаются в другие отделы, в архив ЦМТУ или уничтожаются по акту в соответствии  с требованиями настоящей Инструкции.  Средства вычислительной техники, на которых обрабатывалась информация ограниченного доступа, перед передачей должны быть проверены на отсутствие в них остаточной информации с помощью работников отдела, осуществляющего эксплуатацию объектов информатизации.  7.2.9. Машинные носители информации (гибкие и жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические компакт-диски и т.п.), используемые для работы  с информацией ограниченного доступа, при ликвидации или реорганизации отдела сдаются работнику отдела, ответственному за обеспечение выполнения в отделе предусмотренных мер защиты информации для дальнейшего уничтожения  в установленном порядке.  СОГЛАСОВАНО  Начальник ИТО, ответственного  за делопроизводство  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Елистратов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017  СОГЛАСОВАНО  Протокол ПДЭК ЦМТУ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

# Приложение № 1

#### к п.2.2.9

#### ****Форма журнала учета поступления гербовых бланков Службы****

# Журнал

учета поступления гербовых бланков Федеральной службы

по экологическому, технологическому и атомному надзору

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кол-воэкз. бланков | Вид бланка | Номера полученных бланков,  серия | Дата получения | Фамилия, инициалы получателя бланков | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### Форма журнала учета выданных гербовых бланков Службы

# Журнал

учета выданных гербовых бланков Федеральной службы

по экологическому, технологическому и атомному надзору

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кол-во экз.  бланков | Вид бланка | Номера полученных бланков,  серия | Дата получения | Фамилия, инициалы получателя бланков  (отдел) | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 2

# к п.2.3.15

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ЦМТУ**

Журнал учета

печатей и штампов Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Оттиск  печати (штампа) | Наименование печати  (штампа) | Дата получения печати  (штампа) от изготовителя | Предприятие изготовитель,  дата и №  сопроводительного  документа | Кому выдана (должность, отдел) | Роспись  работника | Дата возврата Роспись  работника | Дата уничтожения,  дата и  № акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ВЫДАННЫХ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ЦМТУ**

Журнал учета

выданных на ответственное хранение и использование печатей и штампов Центрального межрегионального

территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Оттиск выданной  печати или штампа | Количество | Дата выдачи | Наименование отдела, должность, Ф, И.О. и подпись получателя | Отметка о возврате или уничтожении печати, или штампа (Ф, И.О., должность, подпись сделавшего отметку и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к п. 2.5.1.7

# ФОРМА оформления оборотНОЙ СТОРОНЫ последнего листа

# ПРОЕКТА ПРИКАЗА, распоряжения ЦМТУ

Проект вносит:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | инициалы и фамилия |

Проект согласован:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | инициалы и фамилия |
|  |  |  |
| Должность | подпись | инициалы и фамилия |
|  |  |  |
| Должность | подпись | инициалы и фамилия |

Примечание - должности располагаются в следующем порядке: заместитель руководителя ЦМТУ, координирующий и контролирующий деятельность отдела, подготовившего соответствующий проект; начальники юридической службы и службы делопроизводства (при их наличии в штате ЦМТУ); начальники отделов, в части содержащихся в соответствующем проекте вопросов, относящихся к их компетенции; начальники отделов, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания и поручения.

Разослать согласно прилагаемому (ым) указателю (ям) рассылки

Личная подпись исполнителя

дата

инициалы и фамилия

телефон

Приложение № 4

к п. 2.5.1.12

**ФОРМА листа согласования проекта**

**приказа (распоряжения) ЦМТУ**

**при числе участвующих в нём лиц более трех**

Лист согласования

проекта приказа (распоряжения) ЦМТУ «(*Заголовок текста проекта документа)*»

Проект вносит:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | инициалы и фамилия руководителя |

Проект согласован:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | инициалы и фамилия руководителя |
|  |  |
| Должность | инициалы и фамилия руководителя |
|  |  |
| Должность | инициалы и фамилия руководителя |
|  |  |
| Должность | инициалы и фамилия руководителя |
|  |  |
| Должность | инициалы и фамилия руководителя |
|  |  |
| Должность | инициалы и фамилия руководителя |
|  |  |
| Должность | инициалы и фамилия руководителя |

Личная подпись исполнителя

дата

инициалы и фамилия

телефон

Приложение № 5

к п. 2.5.1.12

### ФОРМА листа согласования проекта

### приказа (распоряжения) ЦМТУ для каждого должностного лица

Лист согласования

проекта приказа (распоряжения) ЦМТУ

«(*Заголовок текста проекта документа)*»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы руководителя,  с которым согласован документ | Номер и дата письма, уведомляющего  о согласовании проекта или подпись руководителя, согласовавшего проект и дата |
|  |  |  |

Приложение № 6

к п. 2.5.1.12

**ФОРМА листа согласования проекта**

**приказа (распоряжения) ЦМТУ при сборе согласующих**

**подписей на листах согласования, предусмотренных**

**для КАЖДОГО ДОЛЖНОСТНОГО лица**

Лист согласования

проекта приказа (распоряжения) ЦМТУ

«(*Заголовок текста проекта документа)*»

Проект вносит:

Должность инициалы и фамилия руководителя

Проект согласован.

Листы согласования прилагаются: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Разослать согласно прилагаемому указателю рассылки.

Личная подпись исполнителя

дата

инициалы и фамилия

телефон

Приложение № 7

к п. 2.5.1.13

**ФОРМА СПРАВКИ О разногласиЯХ по проекту**

**приказа (распоряжения) ЦМТУ**

# СПРАВКА О РАЗНОГЛАСИЯХ

по проекту приказа (распоряжения) ЦМТУ

«(*Заголовок текста проекта документа)*»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пункта проекта документа | Автор предложения, замечания | Позиция автора предложения, замечания  (с обоснованием) | Позиция разработчика проекта документа  (с обоснованием) | Решение руководства  ЦМТУ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должность начальника отдела,

ответственного за разработку документа подпись И.О. Фамилии

#### Приложение № 8

#### к п.2.5.1.19, 3.5.1.2а

#### Форма указателя рассылки документов в отделы ЦМТУ (без приложений)

Указатель рассылки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Центрального МТУ по надзору за ЯРБ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_  
(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кому направляется | | Кол-во экземпляров  по видам отправления | | | |
| Наименование отдела | Фамилия И.О. начальника отдела  (главного. гос. инспектора) | Эл.  почта | Факс | Почт.  связь | Ячейки |
| 1. | Управление | Назаров А.И. |  |  |  |  |
| **Отделы Управления** | | | | | | |
| 2. | Отдел кадров, специальнойработы и правового обеспечения | Кандауров С.А. |  |  |  |  |
| 3. | Финансово-хозяйственный отдел | Быкова Е.В.. |  |  |  |  |
| 4. | Информационно-технический отдел | Елистратов А.И. |  |  |  |  |
| 5. | Отдел планирования и лицензирования | Юренков А.В. |  |  |  |  |
| **Отделы по надзору** | | | | | | |
| 6. | Отдел экспертизы ПКД | Юренков А.В.. |  |  |  |  |
| 7. | Отдел по надзору за СМиИО для ЯРОО | Бочков А.В. |  |  |  |  |
| 8. | Отдел по надзору за ЯРБ ИЯУ | Власов С.В. |  |  |  |  |
| 9. | Отдел по надзору за ЯРБ ПТЦ, УК ЯМ и ФЗ | Мыльников В.И. |  |  |  |  |
| 10. | Отдел надзорной и лицензионно-разрешительной деятельности по РБ | Смирнов Ю.В. |  |  |  |  |
| 11. | Отдел по надзору за ЯРБ ЗАТО, г.Саров | Максименко И.П. |  |  |  |  |
| 12. | Крымский отдел по надзору за ЯРБ | Донцов Д.Г. |  |  |  |  |
| **Отделы инспекций** | | | | | | |
| 13. | Подольский отдел инспекций ТМО и А для ЯРОО | Якушев А.М. |  |  |  |  |
| 14. | Московский отдел инспекций ЭМО и П для ЯРОО | Бочков А.В. |  |  |  |  |
| 15. | Отдел инспекций ЯРБ ИЯУ на Билибинской АЭС | Владысик К.П. |  |  |  |  |
| 16. | Отдел инспекций РБ во Владимирской иТверской  областях (г. Тверь) | Мочалин А.В. |  |  |  |  |
| 17. | Отдел инспекций РБ в Ивановской, Костромской и  Ярославской областях (г. Иваново) | Донцов Д.Г. | . |  |  |  |
| 18. | Липецкий отдел инспекций РБ | Борзакова Т.И. |  |  |  |  |
| 19. | Окский отдел инспекций РБ (г.Тула) | Сысоев В.П. |  |  |  |  |
| 20. | Отдел инспекций РБ в Смоленской, Курской и Брянской областях (г. Смоленск) | Кабиков В.Б. |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |  |  |
| Всего: | | |  | | | |

Указатель составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела, должность исполнителя) (подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

#### Приложение № 9

#### к п.2.5.1.19, 3.5.1.2а

#### Форма указателя рассылки документов (с приложениями)

Указатель рассылки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Центрального МТУ по надзору за ЯРБ от « »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кому направляется | | Кол-во экземпляров  по видам отправления | | | | Приложения | | | |
| Наименование отдела | Фамилия И.О. нач-ка отдела(гл. гос. инспектора) | Эл.  почта | Факс | Почт.  связь | Яче-йки | № 1 | № 2 | № 3 | № 4 |
| 1. | Управление | Назаров А.И. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Отделы Управления** | | | | | | | | | | |
| 2. | Отдел кадров специальнойработы и правового обеспечения | Кандауров С.А. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Финансово-хозяйственный отдел | Быкова Е.В.. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Информационно-технический отдел | Елистратов А.И. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Отдел планирования и лицензирования | Юренков А.В. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Отделы по надзору** | | | | | | | | | | |
| 6. | Отдел экспертизы ПКД | Юренков А.В.. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Отдел по надзору за СМиИО для ЯРОО | Бочков А.В. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Отдел по надзору за ЯРБ ИЯУ | Власов С.В. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Отдел по надзору за ЯРБ ПТЦ, УК ЯМ и ФЗ | Мыльников В.И. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Отдел надзорной и лицензионно-разрешительной деятельности по РБ | Смирнов Ю.В. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Отдел по надзору за ЯРБ ЗАТО, г.Саров | Максименко И.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Крымский отдел по надзору за ЯРБ | Донцов Д.Г. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Отделы инспекций** | | | | | | | | | | |
| 13. | Подольский отдел инспекций ТМО и А для ЯРОО | Якушев А.М. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Московский отдел инспекций ЭМО и П для ЯРОО | Бочков А.В. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Отдел инспекций ЯРБ ИЯУ на Билибинской АЭС | Владысик К.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Отдел инспекций РБ во Владимирской и Тверской областях (г. Тверь) | Мочалин А.В. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Отдел инспекций РБ в Ивановской, Костромской и Ярославской областях (г. Иваново) | Донцов Д.Г. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Липецкий отдел инспекций РБ | Борзакова Т.И. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Окский отдел инспекций РБ (г.Тула) | Сысоев В.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Отдел инспекций РБ в Смоленской, Курской и Брянской областях (г. Смоленск) | Кабиков В.Б. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: | | |  | | | |  | | | |

Указатель составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела, должность исполнителя) (подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 10

к п.2.2.2.,2.5

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА ЦМТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБАПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ(РОСТЕХНАДЗОР) **ЦЕНТРАЛЬНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  **ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ**  **ПРИКАЗ** | | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г |  |  | **№**\_\_\_\_\_\_ |
| Москва | | | |

**О порядке использования бланков, печатей и штампов**

Во исполнение требований п.2.2 и 2.3 «Инструкции по делопроизводству   
в Центральном межрегиональном территориальном управлении по надзору за ядерной и радиационной безопасностью» (далее - Инструкция), утверждённой приказом Центрального межрегионального территориального управлении по надзору за ядерной и радиационной безопасностью (далее - Управление)   
от 26.03.2008 № 15, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить образцы гербовых бланков…(*далее текст не приводится*).

2. Начальнику информационно-технического отдела (*далее текст   
не приводится*).

3. Начальникам отделов… (*далее текст не приводится*).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить   
на заместителя руководителя А.А. Соколова.

Приложение: 1. Порядок изготовления, учёта, использования, хранения, списания и уничтожения печатей и штампов, на 2 л. в 1 экз.

(*Приложение указывается при его наличии*).

Руководитель И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 11 | |
| к п.2.2.2.,2.5.1.32 | |
| **ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОЕКТУ ПРИКАЗА ЦМТУ** | |
|  | УТВЕРЖДЁН  приказом Центрального МТУ  по надзору за ЯРБ Ростехнадзора  от 01.02.2017г. № 35 |

ПОРЯДОК

работы комиссии ЦМТУ по надзору за ЯРБ

по проверке наличия документов с грифом «Для служебного пользования»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Инструкции …(далее текст не приводится)

1.2. Настоящий порядок определяет…(далее текст не приводится)

2.2. Члены Комиссии…(далее текст не приводится)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12

к п. 2.5.1.31.

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА СОВМЕСТНОГО ПРИКАЗА

**федеральных органов исполнительной власти**

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральная налоговая служба** | **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ** |

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Соглашения о взаимодействии

Федеральной налоговой службы и Федеральной службы

по экологическому, технологическому и атомному надзору

В целях обеспечения эффективного выполнения возложенных на Федеральную налоговую службу и Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору задач, приказываем:

1. Утвердить прилагаемое Соглашение о взаимодействии …

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить   
на заместителя руководителя Федеральной налоговой службы И.О. Фамилия   
и начальника Управления по надзору в горной, металлургической   
и нефтегазодобывающей промышленности Федеральной службы   
по экологическому, технологическому и атомному надзору И.О. Фамилия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Федеральной  налоговой службы |  | Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому  и атомному надзору |
| И.О. Фамилия |  | И.О. Фамилия |

Приложение № 13

к п.2.2.2., 2.5.1.32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ ЦМТУ** |  |
|  |  |  |
|  | ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБАПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ(РОСТЕХНАДЗОР) |  |
|  |  |  |
|  | ЦЕНТРАЛЬНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ |  |
|  | **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |  |
|  |  |  |
| . | \_\_\_ февраля 20\_\_ г № \_\_\_\_ |  |
|  | Москва |  |

**Об устранении недостатков в делопроизводстве**

В целях устранения недостатков в состоянии делопроизводства в ЦМТУ по надзору за ЯРБ (далее - Управление), отмеченных в акте комиссии Ростехнадзора от 07.12.2016 г. по результатам плановой тематической проверки деятельности Управления:

1. Начальникам отделов при оформлении всех видов документов и работе с ними… *(далее текст не приводится).*

2. В каждое дело группировать документы одного календарного года,   
за исключением переходящих дел.

*(Далее текст не приводится)*.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить   
на заместителя руководителя А.А. Соколова.

Руководитель И.О. Фамилия

Приложение № 14

к п. 2.5.3.1

**образец проекта соглашения**

**СОГЛАШЕНИЕ**

между ЦМТУ по надзору за ЯРБ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и правительством Смоленской области о сотрудничестве в (наименование сферы сотрудничества)

ЦМТУ по надзору за ЯРБ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – ЦМТУ по надзору за ЯРБ ) в лице руководителя Фамилия Имя Отчество и правительство Смоленской области (далее – Субъект) в лице губернатора Фамилия Имя Отчество, именуемые далее «Сторонами», *(далее текст не приводится)*…*,* заключили настоящее Соглашение   
о нижеследующем.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СФЕРЫ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ**

Для достижения целей настоящего Соглашения Стороны:

1) *(далее текст не приводится)*

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Центрального МТУ по надзору за ЯРБ  Федеральной службы  по экологическому, технологическому  и атомному надзору | Губернатор Смоленской  области |
| И.О. Фамилия | И.О. Фамилия |

М.П. М.П.

«   »     20 \_\_ г. «   »     20 \_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 15  к п.2.5.4.2  **ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ЦМТУ** | | | |
| **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА** ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ(РОСТЕХНАДЗОР) **ЦЕНТРАЛЬНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ** ПРОТОКОЛ | | | |
|  |  | № |  |
|  | Москва |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | заседания комиссии по … |  |

Председательствующий — Смирнов С.С.

Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**1.**О разработке и принципах...

Доклад заместителя руководителя...

2. О...

**1.Слушали:**

Соколову А.И. — текст доклада прилагается

**Выступили:**

Иванов М.И. — краткая запись выступления

Петров Н.И. — краткая запись выступления

**Постановили:**

1.1. Одобрить...

1.2. ...

**2**. **Слушали:**

**Выступили:**

**Постановили:**

Председательствующий Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 16

к п.2.5.4.2

**ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА КРАТКОГО ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ЦМТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА** ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ (РОСТЕХНАДЗОР) **ЦЕНТРАЛЬНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ** ПРОТОКОЛ | | | |
|  |  | № |  |
|  | Москва |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | заседания комиссии по … |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председательствовал |  | Фамилия, инициалы | |
|  | | |
| Присутствовали: |  |  | |
| члены комиссии |  | Фамилия, инициалы | |
| назначениях |  |  | |
| начальники отделов,  работники ЦМТУ |  | Фамилия, инициалы | |

**I.О кадровых назначениях**

(перечисляются фамилии выступающих)

Комиссия приняла решение:

1. Согласиться с предложением отдела ……………о рекомендации кандидатуры …………………. для назначения на должность………………………….. .

2. Направить для согласования соответствующее предложение…………… Председатель комиссии подпись расшифровка подписи

Секретарь подпись расшифровка подписи

Приложение № 17

к п.2.5.5.1

### образец письма службы (в качестве адресата – организация. В образце указан текст письма Службы)

### )

Министерство экономического развития

*Текст письма печатается*

*на гербовом угловом бланке стандартного листа бумаги формата А4 (210х297 мм)*

*шрифтом Times New Roman размером № 14. Реквизиты бланка – в соответствии с приложением № 54*

Российской Федерации

через

1 инт.

Министерство промышленности

и торговли Российской Федерации

Министерство природных ресурсов

и экологии Российской Федерации

длина строки адресата не более 8,5 см

Шрифтом № 11-14 через

12 пт

О согласовании проекта постановления

# Правительства Российской Федерации

*правое*

*поле*

*не менее*

*1 см.*

*и не более*

*1,5 см*

текст от заголовка отделяется на 2-3 инт.

*1,25 см*

Во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2004 г. № АЖ-П12-6789 и пункта 99 постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 715 Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору повторно направляет для согласования доработанный проект постановления Правительства Российской Федерации «О совершенствовании управления в сфере государственной экологической экспертизы», с учетом замечаний и предложений заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

*Текст*

*печатается*

*через*

*1,5 инт*.

*(18 пт)*

*левое*

*поле*

*2,5 см.*

Просим рассмотреть вышеуказанный проект в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260.

*1,5* инт

Приложение: 1. Проект постановления Правительства Российской

Федерации на 15 л. в 1 экз.

*через*

*1 инт.*

2. Пояснительная записка к проекту на 2 л. в 1 экз.

*Подпись от текста*

*отделяется 2-3 инт.*

Руководитель И.О. Фамилия

*Место для визы исполнителя*

*Отметка об исполнителе печатается в нижнем левом углу на лицевой стороне последнего* *листа письма шрифтом №12*

*Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экз. в нижней части (не ниже 2 см. от нижней границы листа)*

И.О.Фамилия

269-95-59

*Вторая и последующие страницы нумеруются посредине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом № 14*

*нижнее поле не менее 2 см*

Приложение № 18

к п. 2.5.5.1

### образец письма цмту

### (в качестве адресата – ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО)

*(в образце указан текст письма Службы)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб РФ | | | |  |  |
| **федеральная служба**  **по экологическому, технологическому**  **и атомному надзору**  **(РОСТЕХНАДЗОР)**  **центральное**  **межрегиональное территориальное**  **управление по надзору за ядерной**  **и радиационной безопасностью**  **руководитель**  ул. Кошкина, д. 4, Москва, 115409  Телефон: (499) 324-33-15, Факс: (499) 324-30-95  E-mail: cntr-nrs@gosnadzor.ru  http://www.cntr-nrs.gosnadzor.ru  ОКПО 00257680, ОГРН 1037700065149  ИНН/КПП 7709023466 / 772401001 | | | | Министерство экономического развития Российской Федерации  И.О. Фамилия  Министерство промышленности и торговли Российской Федерации  И.О. Фамилия  Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации  И.О. Фамилия |
|  | | № |  |
| На № |  | от |  |
| О выставке по управлению отходами | | | |

Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору   
за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее –Управление) сообщает, что в Москве   
с 31 мая по 3 июня 2009 г. в комплексе «Крокус-Экспо» состоится техническая выставка по управлению отходами

Программа выставки охватывает весь спектр проблем в области сбора, хранения, транспортировки, обезвреживания и использования отходов производства и потребления.

В целях успешного проведения выставки Служба предлагает принять активное участие в работе по подготовке мероприятия.

Приложение: информационный бюллетень в 3 экз.

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел.

Приложение № 19

к п. 2.5.5.1

### образец письма ЦМТУ ПРИ ЕГО адресОВАНИИ ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб РФ | | | |  |  |
| **федеральная служба**  **по экологическому, технологическому**  **и атомному надзору**  **(РОСТЕХНАДЗОР)**  **центральное**  **межрегиональное территориальное**  **управление по надзору за ядерной**  **и радиационной безопасностью**  **руководитель**  ул. Кошкина, д. 4, Москва, 115409  Телефон: (499) 324-33-15, Факс: (499) 324-30-95  E-mail: cntr-nrs@gosnadzor.ru  http://www.cntr-nrs.gosnadzor.ru  ОКПО 00257680, ОГРН 1037700065149  ИНН/КПП 7709023466 / 772401001 | | | | Образцову О.П.  ул. Садовая, д.5, кв.12,  г. Липки, Киреевский р-н,  Тульская обл., 301234 |
|  | | № |  |
| На № |  | от |  |
| Ответ на обращение в ЦМТУ | | | |

Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью рассмотрело Ваше обращение   
и сообщает, что поднимаемые в обращении вопросы в соответствии   
с действующим законодательством находятся в ведении органов местного самоуправления в связи, с чем оно направлено для принятия решения   
в (наименование организации) с просьбой сообщить Вам о результатах.

Руководитель И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел.

Приложение № 20

к п. 2.2.2.,2.5.5.1, 3.6.2

**ОБРАЗЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК ПРИ ПЕРИСКЕ ВНУТРИ ЦМТУ:**

**1) Начальника отдела ЦМТУ – руководителю или зам. руководителя ЦМТУ**

Руководителю ЦМТУ

или зам. руководителя ЦМТУ

Представляю сведения (*далее текст не приводится*).

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование отдела) |
| Служебная записка |
| 12.05.2009 |
| № 01-22/4сз |
|  |
| └ Доклад по исх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┘ |

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(Наименование отдела)

И.О. Фамилия

тел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: В номере записки: «01-22» - индекс дела руководства ЦМТУ, в которое должна быть подшита записка; «4» - порядковый номер такой записки, отправленной из отдела в текущем году; «сз – аббревиатура служебной записки».

Ксерокопия записки подшивается в одно из дел отдела, определяемое начальником отдела, из числа входящих в номенклатуру дел отдела.

Продолжение приложения № 20

**2) Начальника отдела ЦМТУ – одному или нескольким начальникам**

**других отделов ЦМТУ**

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(Наименование отдела)

или (двум - четырём начальникам)

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(Наименование отдела)

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(Наименование отдела)

или (если более четырёх отделов)

Начальникам отделов ЦМТУ

(согласно указателю рассылки)

Направляю на согласование (*далее текст не приводится*).

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование отдела) |
| Служебная записка |
| 12.05.2009 |
| № 05-01/7сз |
|  |
| └О согласовании проекта инструкции┘ |

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(Наименование отдела)

\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: В номере записки: «05-01» - индекс дела отдела, в которое должна быть подшита записка. Это то же дело, в которое подшивается ксерокопии записок руководителю ЦМТУ или зам. руководителя ЦМТУ; «7сз» - порядковый номер такой записки в текущем году

В отделах, получивших записки, подшивают их также в одно из дел, входящих в номенклатуру дел отдела, которое устанавливает начальник отдела.

Продолжение приложения № 20

**3) Работника отдела - начальнику своего отдела**

Докладываю результаты инспекции ОАО «Сатурн».(*далее текст не приводится*)..

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Должность работника) (Наименование отдела) | Начальнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование отдела) |
| И.О. Фамилия      Служебная записка | И.О. Фамилия |
| 12.05.2009 |  |
| № 05-01/7сз |  |
|  |  |
| └О проведении инспекции┘ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: В номере записки: «05-01» - индекс дела, в которое должна быть подшита записка (это то же дело, в которое подшиваются и записки начальника отдела одному или нескольким начальникам других отделов ЦМТУ);

«7сз» - порядковый номер такой записки...

Приложение № 21

к п.2.5.5.1

### образец ПИСЬМА ПРИ его адресовании в ответ

**на обращение граждан по информационной сети «интернет»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | | | Гражданам, направившим обращения на имя Президента Российской Федерации по информационной сети «Интернет» | | | amurseu@tsl.ru  cherryhelp@nm.ru  isarrfe@vlad.ru  lua@rambler.ru  **(далее по списку)** | | |  | | |  | | |  | | |  | |   **федеральная служба**  **по экологическому, технологическому**  **и атомному надзору**  **(РОСТЕХНАДЗОР)**  **центральное**  **межрегиональное территориальное**  **управление по надзору за ядерной**  **и радиационной безопасностью**  **руководитель**  ул. Кошкина, д. 4, Москва, 115409  Телефон: (499) 324-33-15, Факс: (499) 324-30-95  E-mail: cntr-nrs@gosnadzor.ru  http://www.cntr-nrs.gosnadzor.ru  ОКПО 00257680, ОГРН 1037700065149  ИНН/КПП 7709023466 / 772401001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

#### └О результатах рассмотрения обращений

граждан по сети «Интернет»┘

Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью рассмотрело обращения граждан, поступивших на имя Президента Российской Федерации по информационной сети «Интернет», по вопросу соблюдения законодательства Российской Федерации (*далее* *указывается содержание вопроса*) и сообщает *(далее текст не приводится)*.

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел.

Приложение № 22

к п.2.5.5.1

|  |
| --- |
| ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ |
| **Гриф (пометка) ограничения доступа к документу** |
| Гриф секретности или пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляются на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим секретную и служебную информацию ограниченного распространения. |
| **Заголовок к тексту документа** |
| Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы «о чем (о ком)?», «чего (кого)?», например: «О выде­лении…», «Об изменении…», «Об отмене…», «Об организации…», «О создании…» и т.д.  Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.  К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.  Заголовок состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, Точка в конце заголовка не ставится. |
| **Текст документа** |
| Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии  с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.  Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста  или в виде соединения этих структурных элементов.  При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным  в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.  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.  Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть  без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).  \*  Правила оформления конкретных видов документов устанавливают требования, которые могут выходить за рамки общих требований.  В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.  Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.  В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих  на принципах едино­началия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).  В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).  В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказы­ваем», «решили»).  Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).  В документах, устанавливающих права и обязанности организаций,  их структурных подразде­лений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»). |
| **Абзацный отступ и концевая строка**  Для выделения абзаца его начинают с новой строки. Первую строку абзаца начинают с отступа. В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми. Равен­ство абзацных отступов может быть нарушено лишь  в тех случаях, когда по другим правилам требуется выровнять начало текстовых строк, например в перечислениях с нумерацией, где абзацный отступ сохраняется  у наибольшего по количеству цифр номера, а у номеров с меньшим количеством цифр отступ увеличивается.  Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. Чаще всего концевые строки бывают неполными, т. е. текст в них не занимает всей длины строки  и выровнен по левому краю. Однако отдельные концевые строки могут быть полностью заняты текстом.  Длина концевой строки должна быть в полтора-два раза больше абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 символов. При невозможности выполнения этого необходимо отредактировать предыдущий текст абзаца (путем вставки  или сокращения).  Если в документе отсутствуют абзацные отступы, то для обозначения абзацев  все концевые строки должны быть неполными.  Концевые строки не должны состоять только из сокращений типа «и т. д.»  или из цифр с сокращениями вида «15 кг». |
| **Окончания текстовых строк и перенос слов** |
| В конце текстовых строк не рекомендуется оставлять предлоги и союзы из одной -трёх букв, если они начинают предложение. Например: «…В  некоторых случаях...».  Или: «...При  определенных обстоятельствах...». |
| Не рекомендуется оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения. Например: «...и  для этого...».  Или «...с  учетом этих…».  Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов  и фамилии, но разрешается перенос фамилии. Так, неверно: «...П.  В. Петров...».  Или «...В. А.  Винокуров...»,  но верно: «...Н. П. Ста-риков...».  Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков. Так, неверно: «...проф. Фомичев...».  Или «…700  МГц...».  Или «…34  %…».  В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.  Переносы при вводе текста выполняются по правилам грамматики,  но с учетом определенных ограничений.  Не рекомендуется делать переносы более чем в четырех строках подряд.  Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т. д.). При невозможности выполнения этой рекомендации, следующие три-че­тыре строки не должны содержать переносов.  Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, отделенных от основного текста.  Исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов   или образующие неблагозвучные части слов. |
| **Знаки препинания, скобки, черточки и кавычки** |
| При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания.  В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если они отделены от основного текста.  Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы  и внутри нее.  Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.  Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.  Точку с запятой («;»), двоеточие («:»), восклицательный («!»)  и вопросительный («?») знаки не отделяют от предшествующего символа. |
| Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.  Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от-до» от них не отделяют (например: интервал  45-60).  Скобки при вводе текста - круглые прямые, круглые курсивные и квадратные - никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяются обычными между словными пробелами.  Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят  за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного  и восклицательного знаков и много­точия), не отделяя их друг от друга.  В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения,  то ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения,  то за скобкой ставят вторую точку. Например:  «Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (точкой, запятой, двоеточием и т. д.).»  Черточки, употребляемые при вводе текста, бывают трех типов.  Первый тип - это дефис, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», то» и им подобных, а также в знаках переноса.  Второй тип - это знак тире. Он существенно шире дефиса: «—».  Третий тип - это знак минус. Этот знак меньше тире и располагается чуть ниже: «-». Он используется для представления отрицательных чисел и обозначения операции вычитания в математических формулах. Кроме того, рекомендуется использовать его между числами при представлении диапазона значений (например, «2001-2005 гг.», что лучше применения тире «2001–2005 гг.»).  Кавычки от заключенных в них слов не отделяются.  В компьютерном наборе текста могут быть использованы различные виды кавычек.  В отечественной полиграфической практике принято использовать кавычки вида «… » и “…” (соответствующие символы набираются комбинациями клавиш Alt+0171, Alt+0187, Alt+0148). При этом наличие двух пар кавычек позволяет довольно просто и явно делать вложенные кавычки: издательство «Издательский дом "Прометей"». |
| **Оформление абзаца** |
| Внешне абзац ограничивается абзацным отступом и/или неполной концевой строкой,  Оформление абзаца подразумевает задание:  величины абзацного отступа;  величины отступов от границ листа;  типы выравнивания строк;  величины межстрочных интервалов;  величины отступов перед и после абзаца.  Абзацный отступ указывает на начало абзаца и имеет следующие варианты оформления:  выступ;  отступ;  отсутствие абзацного отступа.  Абзац выше - это пример абзаца с выступом, в котором первая строка абзаца выступает вправо относительно остальных строк, т. е., отступ имеют все строки, кроме первой.  Большинство абзацев настоящей Инструкции имеют абзацный отступ.  А это пример абзаца без отступа, в котором все строки либо вообще не имеют отступа, либо он для всех имеет один и тот же размер, и тогда признаком абзаца является неполная концевая строка и/или увеличенные интервалы между абзацами.  Отступы от границ листа устанавливаются для всех строк абзаца  и устанавливаются для правых и левых границ строк.  Это пример отступа от левой границы листа. Он используется в том случае, когда нужно на общем фоне текста документа выделить какое-либо место, например с цитатой из важного источника информации.  А это пример отступа от правой границы листа. Он также используется для выделения тех или иных фрагментов текста документа, например имеющих важное и контрастное содержание по отношению  к фрагментам, оформленным абзацами с отступом от левой границы листа.  В некоторых случаях устанавливают отступы от обеих границ листа, например для цитирования достаточно крупных фрагментов другого документа.  Строки абзаца могут быть выровнены следующим образом:  по правому краю;  по левому краю;  центрированы;  по всей ширине строки.  Абзацы с выравниванием строк по левому краю (как в данном случае) имеют ровный левый край и неровный (ступенчатый) правый край. Подавляющее количество документов оформляется именно с таким выравниванием строк абзацев, поскольку исторически так сложилось под влиянием некомпьютерных технологий подготовки текстов на основе использования различных видов пишущих машин.  Абзацы с выравниванием строк по правому краю (как в данном случае) имеют ровный правый край и неровный (ступенчатый) левый край. Абзацы с таким выравниванием строк обычно используются для оформления элементов организационно-распорядительных документов, которые связаны с их утверждением или согласованием.  Абзацы с центрированием строк (как здесь) имеют одинаковые неровные края, поскольку каждая строка имеет свои одинаковые отступы от обеих границ листа. Такие абзацы обычно используют для заголовков.  Достаточно распространенным вариантом выравнивания строк абзаца является одновремен­ное выравнивание по обоим краям. Это придает тексту эстетически выверенный вид и позволяет хорошо воспринимать документ в целом.  Величина межстрочных интервалов устанавливается как в терминах, привычных для тради­ционных способов подготовки текста (одинарный, полуторный или двойной), так и путем зада­ния точных числовых размеров.  Обычно в текстах документов устанавливается полуторный интервал. Это опять-таки объясняется историческими причинами, а также тем, что такой интервал наиболее удобен для восприятия текста.  Одинарный интервал способствует большей емкости одной страницы документа, а также может быть использован в том случае, когда необходимо разместить текст документа на 1-2 стра­ницах.  Установление двойного интервала может быть оправдано в одном из двух случаев. Первый, когда готовится черновой вариант документа, подлежащий последующей ручной и существен­ной правке. И второй, когда текстовый компонент одностраничного документа невелик и необходимо разместить его достаточно равномерно по всей площади листа.  Установление величин отступов до абзаца и интервалов перед абзацем необходимо в тех случаях, когда от текста отделяется заголовок. |
| **Оформление страницы** |
| Документы достаточно большого объема занимают несколько страниц, что требует определения основных параметров их оформления и организации.  Под страницей понимается одна сторона бумажного листа, на котором размещаются (печатаются) компоненты документа. В подавляю­щем большинстве случаев документы оформляются на листах стандартного размера формата А4 (210 х 297 мм), а в некоторых случаях используются листы большего (A3 - 297 х 420 мм)  или меньшего (А5 - 148 х 210 мм; А6 - 105 х 148 мм) размеров.  Структура страницы включает в себя:  поля (верхнее, нижнее, правое и левое);  основное поле для размещения содержательных компонентов документа;  колонтитулы (верхний и нижний). Размер полей указывает, насколько отступают от соответствующих краев листа границы основного поля документа,  в котором размещаются содержательные компоненты документа. Установлены следующие размеры полей:  левое 25 мм;  правое 10 мм;  верхнее 20 мм;  нижнее 20 мм.  Основное поле находится в пределах полей, и все отступы, предусмотренные при оформлении абзацев, устанавливаются относительно его границ, а не краев листа.  Колонтитулы, размещаемые над и под основным полем, предназначены  для размещения в них справочной информации незначительного объема: для указания номера страницы, названий разделов, и т. п. |

Приложение № 23

к п.2.5.5.1

**Особенности написания отдельных наименований,**

**дат и чисел, часто употребляемых сокращений слов,**

**знаков обозначения единиц измерения, фамилий и имен**

**Наименования актов Президента Российской Федерации пишутся:**

Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2004 г. № 649 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти»

указы Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» и от 20 мая 2004 г. № 649 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти»

проект указа Президента Российской Федерации (наименование в кавычках)

распоряжение Президента Российской Федерации от 8 февраля 2005 г. № 55-рп «О проведении Петербургского международного экономического форума 2005 года»

распоряжение Президента Российской Федерации от 8 февраля 2005 г. № 55-рп

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации на 2005 год

**Наименования актов Федерального Собрания Российской Федерации пишутся:**

с прописной буквы

Конституция Российской Федерации

Конституция, но: конституции республик

Закон РСФСР от 26 июня 1991 г. № 1490-1 «О приоритетном обеспечении агропромышленного комплекса материально-техническими ресурсами»

Закон Российской Федерации от 29 мая 1992 г. № 287-1 «О залоге»

Федеральный конституционный закон от 25 марта 2004 г. № 1-ФКЗ  
 «Об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Российской Федерации в результате объединения Пермской области и Коми-Пермяцкого автономного округа»

Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации

со строчной буквы

законы Российской Федерации

федеральные конституционные законы

федеральные законы

проект федерального конституционного закона (регистрационный номер, наименова­ние в кавычках)

проект федерального закона (регистрационный номер, наименование   
в кавычках)

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 26 января 2005 г. № 4-СФ «О подтверждении полномочий членов Совета Федерации Федерального Собра­ния Российской Федерации»

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 2 февраля 2005 г. № 1460-IV ГД «Об изменениях в составах некоторых комитетов Государственной Думы»

**Наименования актов Правительства Российской Федера­ции:**

пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»

распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 июля 2004 г. № 905-р «О временном исполнении обязанностей руководителя Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»

**Наименование классных чинов государственной службы Российской Федерации пишутся со строчной буквы:**

###### действительный государственный советник Российской Федерации 1 (2,3) класса государственный советник Российской Федерации 1 (2,3) класса

###### советник государственной гражданской службы Российской Федерации

###### 1 (2,3) класса

###### референт государственной гражданской службы Российской Федерации

###### 1 (2,3) класса

###### секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации

###### 1 (2,3) класса

**Наименования должностей государственных**

**и общественных органов и организаций**

### Органы при Президенте Российской Федерации

С прописной буквы:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации

Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации

Со строчной буквы:

председатель Государственного совета Российской Федерации

секретарь Государственного совета Российской Федерации

председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству

председатель Государственного совета при Президенте Российской Федерации – государственный герольдмейстер

председатель Комитета при Президенте Российской Федерации   
по реабилитации жертв политических репрессий

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации – помощник Президента Российской Федерации

помощник Президента Российской Федерации – начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации

руководитель протокола Президента Российской Федерации

пресс-секретарь Президента Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации   
в Центральном федеральном округе

заместитель полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации

в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации

начальник Управления Президента Российской Федерации по обеспечению конституционных прав граждан

руководитель Секретариата Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

помощник Президента Российской Федерации

советник Президента Российской Федерации

старший референт Президента Российской Федерации

начальник департамента протокольного обеспечения Протокольно-организационного управления Президента Российской Федерации

специальный представитель Президента Российской Федерации по вопросам гуманитарного сотрудничества с государствами – участниками Содружества Независимых Государств

специальный представитель Президента Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества в борьбе с терроризмом и транснациональной организованной преступностью

# Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

С прописной буквы:

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Со строчной буквы:

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Совета Федерации по науке, культуре, образованию, здравоохранению и экологии

председатель Комиссии Совета Федерации (наименование)

член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации **–** представитель в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Правительства Удмуртской Республики

первый заместитель (заместитель) Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собра­ния Российской Федерации

руководитель Секретариата Председателя Совета Федерации Федерального Собра­ния Российской Федерации

управляющий делами Совета Федерации

помощник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

советник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

руководитель аппарата Комитета Совета Федерации по науке, культуре, образованию, здравоохранению и экологии

## Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

С прописной буквы:

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Руководитель Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Со строчной буквы:

заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Государственной Думы по экологии

председатель Комиссии Государственной Думы (наименование)

руководитель Секретариата Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

советник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

руководитель аппарата Комитета Государственной Думы (наименование)

**Правительство Российской Федерации, министерства и другие федеральные органы исполнительной власти**

С прописной буквы:

Председатель Правительства Российской Федерации

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Министр юстиции Российской Федерации

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации – Министр Российской Федерации

Со строчной буквы:

заместитель Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации

руководитель Секретариата Председателя Правительства Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Россий­ской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации и Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации

директор Департамента международного сотрудничества Аппарата Правительства Россий­ской Федерации

заместитель руководителя Секретариата Председателя Правительства   
Российской Федерации - помощник Председателя Правительства Российской Федерации

начальник отдела прохождения документов Департамента делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации

первый заместитель Министра…

заместитель Министра…

руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

руководитель Федерального агентства по атомной энергии

руководитель Федерального архивного агентства

директор Федеральной регистрационной службы – главный государственный регистратор Российской Федерации

#### Вооруженные Силы Российской Федерации

Верховный Главнокомандующий Вооруженными Сила­ми Российской Федерации

начальник Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации – первый заместитель Министра обороны Российской Федерации

главнокомандующий Военно-воздушными силами

главнокомандующий Военно-Морским Флотом

командующий Воздушно-десантными войсками

командующий Железнодорожными войсками

командующий войсками Московского военного округа

командующий Северным флотом

### Общественные объединения, акционерные общества, предприятия, учреждения, организации

Наименования должностей руководителей пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профсоюзов Рос­сии

президент Общероссийской общественной организации «Российский союз промышленников и предпринимателей (работодателей)»

генеральный директор акционерного общества «Росконтракт»

председатель совета директоров Российского акционерного общества «Газпром»

президент Российской академии наук

ректор Академии хорового искусства

##### Написание дат и чисел

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 1996 г.).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании указаний, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 15.02.2005).

Даты и календарные сроки в тексте проектов организационно-распорядительных документов необходимо писать следующим образом:

В 2005 году, в 2001-2005 годах, в 2002-м (если нет слова «год»); август-сентябрь, в IV квартале 2005 г., в декабре 2005 г., в первом полугодии 2005 г., в зимний период 2005/06 года, в зимний период 2005-2006 года, 80-е и 90-е годы, за 80-90-е годы, за 11 месяцев 2005 года, за 25 лет, с 2000 по 2005 год, от одного до трех лет, день-два, 1 сентября 2005 г., 8-9 мая 2006 года, в 20-х числах сентября, бюджет на 2006 год, в 3-дневный срок, в месячный срок, в 2-месячный срок, в двухмесячный срок, или: представлять ежемесячно, до 8 числа, в Административное управление информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого,например:5-й,6-йкласс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советник государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только  
 у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 2000-2004-е годы, в 2000-2004-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например:  
 в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц,  
 но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX-XX века, XXII столетие

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал

XV Международный съезд горноспасателей

XVI Олимпийские игры

XXIX Всемирная ассамблея здравоохранения.

Для написания чисел используется буквенная (четыре режущие машины, пять ЭВМ), цифровая (25 ЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5тыс. рублей, 12 млн.рублей, 251 млрд.рублей, но**:** 251 миллиард нам выделили..

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной   
или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 руб.).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: З л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте организационно-распорядительных документов рекомендуется писать: 5 тыс.метров, 16 тонн, 120 кв.метров, 15 тыс.кв.метров, 27,5 тыс.кв.метров, 4 куб. метра, 60 куб.метров, 5,67 куб. метра, 20 млн.тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс.м,. 16 т, 120 кв.м, 60 куб.м, 20 млн.т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв.метра, но 28,5 тыс.метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей   
не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги,   
10 бланков.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный,   
1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза,  
то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости   
в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза …( но не «в полтора раза»).

В пять-шесть раз (но:в пять – десять раз); в 7, 10, 12 раз (если в одном ряду цифры до и после десяти); 1, 2, 3-й ряды (если более двух числительных)

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ... получено пачек двести бумаги..., ... человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например:   
ул. Петровская, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например, «…и составляют 75, 68 и 82 %», «…№ 5, 8, 15».

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только   
в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также   
в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

##### Написание часто употребляемых сокращений слов

В русском языке различают следующие виды сокращений:

буквенная аббревиатура (сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название: СНГ, ООН, РФ, втуз);

сложносокращенное слово (слово, составленное из частей сокращенных слов или усеченных и полных слов: Госдума );

сокращение по начальным буквам (слову «год» соответствует «г.», слову «век» соответствует «в.»);

сокращение по частям слов (слову «смотри» соответствует «см.», слову «прочее» соответствует «пр.»);

сокращение по характерным буквам (слову «миллиард» соответствует «млрд», слову «ки­ловатт» соответствует «квт»);

сокращение по начальным и конечным буквам (слову «фабрика» соответствует «ф-ка», слову «проспект» соответствует «пр-т»);

буквенные обозначения единиц измерения (кг, см).

Все буквенные аббревиатуры вводят без точек и без пробелов между буквами. Сложносокращенные слова и сокращения по буквам и частям слов вводят   
как обычный текст.

Буквенные сокращения единиц измерения представляют строчными буквами (кроме случаев, когда сокращение образовано от фамилии ученого - тогда сокращение начинается *с* пропис­ной буквы) без точек. Точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименова­ние единицы измерения, например   
«мм рт. ст.».

Индексы и специальные знаки, встречающиеся в сокращениях, никогда   
не отделяют от отно­сящихся к ним символов: «кг/мм2».

При сокращении двойными буквами точек между ними не ставят и друг   
от друга не отделяют: «XVI-XVII вв.».

В организационно-распорядительных документах следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений   
и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к ним все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например - МИД России, МВД России).

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее именуется - Служба).

19.2.2. Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются   
и пишутся прописными буквами. Например: МВД, ЭВМ, МПС, МГУ, ООН, а так же формы собственности организации (ОАО, ООО, ФГУП и др.). Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если образованы от имени собственного. Например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного. Например: вуз (вуза).

# Знаки обозначения единиц измерения

В соответствии с ГОСТ 8.417-2002 при написании значений величин применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками (...°, ...*’*, ...*",…«…»*), причем устанавливают два вида буквенных обозначений: международное (с использованием букв латинского или греческого алфавита) и русское   
(с использованием букв русского алфавита).

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

Правильно: 100 kW; 100 кВт; 80 %; 20 °С; (1/60)s. Неправильно: 100kW; 100кВт; 80%; 20°С; 1/60/s.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми,  
 а их написание - унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. названия единиц измерения (при цифрах):   метр - м  миллиметр - мм  килограмм - кг  грамм - г  центнер – ц | |  |
| 1. различные обозначения:   область - обл.  район - р-н (при названии)  город - г.  поселок городского типа – пгт.  поселок - пос.  село - с. (при названии)  проспект - просп.  площадь - пл.  бульвар – бул.  улица - ул.  проезд - пр.  дом - д. (д. 5в, д. 9а)  корпус - корп.  подъезд - под.  этаж - эт.  кабинет - каб.  комната - к.  почтовое отделение – п/о | год, годы - г., гг. (при цифрах)  тысяча - тыс.  тонна - т  гектар - га  секунда - с  миллион - млн.  миллиард - млрд.  рубль - р. (руб.)  железнодорожный - ж.д.  страница - с. (при цифрах)  таблица - табл.  рисунок - рис.  другой (другие) - др.  смотри - см.  прочее - пр.  и тому подобное - и т.п.  то есть - т.е.  и так далее - и т.д. | |

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать   
и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

# Фамилии и имена

Русские и иноязычное фамилии, оканчивающиеся па согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся   
к женщинам. Например: студенту Кулику - студентке Кулик, у Карла Зегерса -   
у Анны Зегерс.

Частые отступления от правил (несклоняемость мужских фамилий, оканчивающихся на согласный звук) наблюдаются в тех случаях, когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевленного ( Гусь, Ремень, Кочерга), во избежание непривычных или курьезных сочетаний, например:«у госп. Гуся», «господину Ремню». Нередко в подобных случаях сохраняют фамилию   
в начальной форме, например: «Правительство Российской Федерации высоко оценило заслуги Сергея Яковлевича Гусь», или вносят изменения в данный тип склонения, например: сохра­няет в формах косвенных падежей беглый гласный звук   
«О награждении Гребеня Д.К. Почетной грамотой».

В двойных фамилиях и псевдонимах каждая часть начинается с прописной буквы. Например: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Новиков-Прибой.

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются. Например: Озолинг - Озолинга, Коломиец - Коломийца, Хмель - Хмеля, Берзинь - Берзиня.

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются. Например; Мария Озолинг - Марии Озолинг, Елена Коломиец - Елены Коломиец, Надежда Хмель - Надежды Хмель.

Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские: у писателя Майбороды, к философу Сковороде.

Нерусские фамилии, оканчивающиеся на неударяемую гласную -а, -я   
(в основном славянские и романские) скло­няются, за исключением фамилий,   
в которых окончанию -а предшествует гласная -и-. Например: Ян Неруда – творчество Яна Неруды, стихи Пабло Неруды, Петрарка - Петрарки, Капа-бланка - Капабланки, но: Гарсиа, Гулиа.

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, также склоняются. Например: Головня - Головни, Лобода - Лободы,

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я,

не склоняются. Например: Дюма, Золя.

Фамилии мужчин, созвучные с названием животного, склоняются. Например: Заяц - Зайца, Лебедь - Лебедя, Волк - Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -аго, -яго, -обо, -их, -ых, -ко, -ово. Например: Шамбинаго, Дубяго, Гладких, Долгих, Седых, Красных, Петренко, Хитрово, Дурново.

Частицы, предлоги и союзы ле, ла, фон, дер, дас, ван, да, де, дель, дю и другие, входящие в состав имен и фамилий, пишутся со строчной буквы и отдельно от других составных частей. Например: Людвиг ван Бетховен, Леонардо да Винчи, Ги Де Мопассан, Женни фон Вестфален.

Предлоги и частицы, которые слились с фамилиями или присоеди­няются к ним при помощи дефиса или такие, без которых фамилия не употребляется, пишутся   
с прописной буквы. Например: Фонвизин, Вэн-Дейк, Лэфонтен, Сен-Санс, Де Костер, Сен Мартин.

В арабских, тюркских и других восточных фамилиях начальная частица Ибн, обозначающая отчество, пишется с прописной буквы. Например: Ибн Сина Ибн аль-Фарид.

"Части тюркских и татарских собственных имен, обозначающие род­ственные отношения, социальное положение: оглы, заде, бей, паша, ал, аль, аш, бек, зуль, шах, ед, хан, эль, - пишутся со строчной буквы через дефис. Например: Турсун-заде, Осман-паша, ал-Бируни, Омар аш-Шариф.

В азербайджанских именах слово оглы, входящее в состав отчества, пишется отдельно со строчной буквы, слово же оглу, входящее в сос­тав фамилии, пишется слитно. Например: Алиев Ариф Сарадж оглы, но Кероглу.

В иностранных фамилиях на -ин,-ов в творительном падеже единствен­ного числа пишется -ом. Например: Даренном, Бюловом.

Приложение № 24

к п. 3.1.1

(справочное)

## Основные виды работы ОТДЕЛА ЦМТУ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА дЕЛОПРОИЗВОДСТВО и работников, ответственных за ведение делопроизводства в ОТДЕЛАХ ЦМТУ в области организации документооборота

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Основные виды работы |
| 1 | 2 |
| Объем документооборота (входящие, исходящие  и внутренние  документы), количество зарегистрированных документов | Регистрация документов:  поступающих на бумажном носителе (заполнение регистрационных карточек САДД, простановка  и заполнение регистрационных штампов на документах);  поступающих в электронной форме (аутентификация документов, заполнение регистрационных карточек САДД, при необходимости, распечатка документов на бумажном носителе, простановка и заполнение регистрационных штампов);  исходящих и внутренних документов на бумажном носителе и в электронной форме (заполнение регистрационных карточек САДД, ввод электронного файла в САДД) |
| Количество документов | Предварительное рассмотрение документов (распределение документов на подлежащие передаче  на рассмотрение руководству и на подлежащие передаче на исполнение непосредственно в отделы) |
| Количество документов, прошедших предварительное рассмотрение | Справочно-информационная работа по зарегистрирован-ным ранее документам |
| Количество поручений, проектов поручений | Внесение поручений, проектов поручений в САДД |
| Указатель рассылки документов, реестр, запись в журнале уче­та передачи документов | Заполнение учетных форм для передачи на исполнение документов на бумажном носителе (при необходимости ведения учета передачи всех или отдельных категорий документов) |
| Время доставки | Доставка документов с использованием почтовой и дру-гих видов связи внутри ЦМТУ |
| Сводка, справка | Анализ данных по документообороту и составление сводок |
| Количество информа-ционных запросов, количество исполненных поручений, количество напоминаний по контролю, справка, сводка | Работа по контролю исполнения с использованием САДД (получение сведений о ходе и результатах исполнения, напоминания о сроках исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнительской дисциплины, снятие документов с контроля, составление сводок, обобщение и анализ результатов контроля исполнения) |
| 1 | 2 |
| Количество подготовленных документов | Методическое и организационное обеспечение работы (составление планов и отчетов, положений, должностных инструкций, методик, правил выполнения отдельных видов работ, консультирование и др.), в том числе  по вопросам использования САДД |
| Количество проверок, консультаций | Проведение проверок и консультаций организации работы с доку­ментами в отделах |
| Запрос, справка, сводка | Справочно-информационная работа, поиск сведений  и документов в САДД, сообщение информации (в том числе по телефону) по вопросам, входящим в компетенцию работников отдела, ответственного за делопроизводство |
| Количество позиций в но­менклатуре | Составление номенклатуры дел и ее ведение в САДД |
| Количество сформированных  и оформленных дел | Формирование и оформление дел |
| Количество описательных статей описи, количество подготовленных к передаче дел | Составление описей, подготовка дел к передаче в архив |
| Количество машинопис­ных страниц | Машинописные работы (техническое оформление документов) |
| Количество позиций справочника | Ведение справочников САДД |
| Количество заказов, количество копий | Оперативное тиражирование документов |
| Количество отсканиро-ванных страниц | Сканирование и распознавание изображений и текстов документов |
| Количество электронных образов документов | Ввод файлов документов в автоматизированную систему документооборота или архива |
| Количество входящих документов, прошедших экспедиционную обработку | Экспедиционная обработка входящих документов (прием корреспонденции, проверка целостности упаковки  и вложений, правильности адресования, вскрытие конвертов, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, оформление реестров на передачу документов) |
| Количество исходящих документов, прошедших экспедиционную обработку | Экспедиционная обработка исходящих документов (получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов   в конверты, заклеивание конвертов, маркировка конвертов, составление реестров) |

Приложение № 25

к п. 3.1.5 (справочное)

**ВАРИАНТ схемЫ прохождения документов, адресованных**

**руководителю ЦМТУ, с использованием системы автоматизации документооборота – САД (сопровождение бумажного документооборота)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Виды работ | Работ-ники отдела, ответственного за делопроизводство | Работни- ки отдела, ответственного за делопроизводство | Зам. руково-дителя | Руко-води-тель | Группа контро-ля ис-полне-ния\* | Работник де-лопроизвод-ства, зам. ру-ководителя или отдела | Зам.руко-водителя, началь-ник отдела | Испол-нитель поруче-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Экспедиционная обработка входящей корреспонденции  (почт факсы, электронная почта) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Сортировка корреспонденции |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Регистрация входящих  документов в САД |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Сканирование документов и прикрепление к РК САД |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Предварительное рассмотре­ние документов, определение исполнителей, подготовка проектов резолюций и их распечатка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Представление документов с проектами резолюций на рассмотрение руководителю |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Возврат документов, рассмотренных руководителем |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Внесение резолюций руководителя в РК САД, данных об исполнителях в журнале передачи документа исполнителям и постановка на контроль |  |  |  |  | **** |  |  |  |
| 9. | Копирование и тиражирование документов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Передача копий документов в отделы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Рассмотрение поручений и детализация порядка их испол­нения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Внесение в САД резолюций начальника отдела и передача документов исполнителям |  |  |  |  | **** |  |  |  |
| 13. | Контроль исполнения |  |  |  |  | **** |  |  |  |
| 14. | Доклад о состоянии исполнения поручений и ввод работником отдела, ответственным за делопроизводство, отчетов в САД о состоянии исполнения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Передача в службу контроля исполненных документов и писем с ответами адресатам для снятия с контроля и в службу делопроизводства для списания |  |  |  |  | **** |  |  |  |
| 16. | Экспедиционная обработка и отправка исходящей корреспонденции адресатам |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Списание документов в дело |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Оформление документов в дело |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Архивная обработка документов и передача в архив |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | АРХИВ: обеспечение архивной обработки, хранения, использования и последующей передачи на государственное хранение |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 

# \* Примечание. Графа 7 вводится в случае образования в ЦМТУ группы контроля. При её отсутствии работы по п.8 выполняют соответствующие работники, указанные в тексте приложения № 29 к Инструкции.

Приложение № 26

# к п. 3.1.5 (справочное)

# Вариант схемы прохождения документов, поступивших на бумажном носителе и адресованных ОТДЕЛУ ЦМТУ, с использованием системы АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА – САД и элементов электронного документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ | Работ-ники отдела, ответственного за делопроизводство | Работни-ки отдела, ответственного за делопроизводство | Работник делопроизвод-ства в отделе | Начальник отдела | Испол-нитель 1 | Испол-нитель 2 |
| 1. | Экспедиционная обработка корреспонденции |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Регистрация документа  в САД |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Сканирование документа и ввод файла в САД |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Передача документа  (с отметкой в САД) |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Внесение проекта резолюции в САД и его распечатка (при необходимости) |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Постановка документа на контроль  (при необходимости) |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Рассмотрение документа  на бумажном или электронном носителе |  |  |    |  |  |  |
| 8. | Резолюция (при необходимости редактирование подготовленного проекта) |  |  |    |  |  |  |
| 9. | Ввод резолюции в САД и передача документа на исполнение |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Рассмотрение (детализация порядка исполнения) |  |  |    |  |  |  |
| 11. | Исполнение документа |  |  |    |  |  |  |
| 12. | Обращение к электронному файлу документа в процессе исполнения |  |  | **** | **** |  |  |
| 13. | Подготовка проекта ответного документа |  |  |    |  |  |  |
| 14. | Регистрация проекта в САД |  |  |    |  |  |  |
| 15. | Согласование проекта с использованием САД (в электронной форме) |  |  |    |  |  |  |
| 16. | Контроль испол­нения |  |  | **** | **** |  |  |
| 17. | Доклад руководству |  |  |    |  |  |  |
| 18. | Подписание проекта ответного документа (на бумажном носителе или с использованием ЭЦП) |  |  |    |  |  |  |
| 19. | Регистрация ответного документа в САД |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Снятие документа  с контроля |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Списание документа в дело |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Оформление документов в дело |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Отправка ответного документа адресату  (на бумажном или электронном носителе) |  |  |  |  |  |  |
| **Обозначения:**  **-работа с документом; -контроль исполнения.** | | | | | | | |

Приложение № 27

к п. 3.1.5 (справочное)

# Вариант схемы прохождения документов, поступивших по ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ в электронной форме и адресованных ОТДЕЛУ ЦМТУ, с использованием системы автоматизации документооборота – САД и элементов электронного документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ | Работ-ники отдела, ответственного за делопроизводство | Работник делопроиз-водства в отделе | Начальник отдела | Исполни-тель 1 | Исполни-тель 2 |
| 1. | Прием документов, поступивших по электронным каналам связи |  |  |  |  |  |
| 2. | Регистрация документа в САД |  |  |  |  |  |
| 3. | Внесение проекта резолюции в САД и его распечатка (при необходимости) |  |  |  |  |  |
| 4. | Постановка документа на кон­троль (при необходимости) |  |  |  |  |  |
| 5. | Рассмотрение документа на бумажном или электронном носителе |  |    |  |  |  |
| 6. | Резолюция (при необходимости редактирование подготовленного проекта) |  |    |  |  |  |
| 7. | Рассмотрение (детализация порядка исполнения) |  |    |  |  |  |
| 8. | Исполнение документа |  |    |  |  |  |
| 9. | Обращение к электронному файлу документа в процессе исполнения |  |  |  |  |  |
| 10. | Контроль испол­нения |  | **** | **** |  |  |
| 11. | Подготовка проекта ответного документа |  |    |  |  |  |
| 12. | Регистрация проекта в САД |  |    |  |  |  |
| 13. | Согласование проекта с использованием САД  (в электронной форме) |  |    |  |  |  |
| 14. | Подписание проекта ответного документа (на бумажном носителе или с использованием электронной цифровой подписи - ЭЦП) |  |    |  |  |  |
| 15. | Списание инициативного документа  в дело |  |    |  |  |  |
| 16. | Регистрация ответного документа в САД |  |  |  |  |  |
| 17. | Снятие инициативного документа  с контроля |  |  |  |  |  |
| 18. | Списание инициативного документа в дело |  |  |  |  |  |
| 19. | Оформление документов в дело |  |  |  |  |  |
| 20. | Отправка ответного документа адресату по электронным каналам связи (при необходимости сканирование подписанного документа на бумажном носителе) |  |  |  |  |  |
| **Обозначения:**  **-работа с документом; -контроль исполнения.** | | | | | | |

Приложение № 28

к п. 3.1.6 (справочное)

**Основные функции работы с документами**

**и существующие возможности их автоматизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные функции работы**  **с документами** | **Краткая характеристика**  **основных функций** | **Существующие возможности автоматизации** |
| 1 | 2 | 3 |
| Составление | Подготовка содержания доку-мента на основе имеющейся информации, ее оценки | Подготовка текста на  компьютере, использование типовых текстов, компьютер­ных форм, шаблонов |
| Оформление | Использование внешних эле-ментов оформления конкретной разно­видности документов и располо­жение реквизитов в соответствии с установленными требованиями (форматы бумаги, бланки, границы полей и т.п.) | Использование типовых компьютерных форм, шабло-нов с типовыми элементами оформления |
| Согласование | Оценка целесообразности создания документа, его обоснованности, соответствия действующему законодатель-ству, нормативным докумен-там и т.п. Проставление соб-ственноручной подписи упол-номоченным лицом в соот-ветствии с его компетенцией и предоставленными правами (реквизиты «визы» или «гриф согласования») | Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Использование электронного аналога подпи­си при согласовании элек­тронной версии документа |
| Подписание  (утверждение) | Проставление подписи или грифа утверждения на доку-менте уполномоченным лицом в соответствии с его компе-тенцией и предоставленными правами. Собственноручная подпись уполномоченного должностного лица | Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Использование электронного аналога под­писи |
| Регистрация,  учет | Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирую­щая факт его создания или получения:  в журнале, картотеке, компьютере | Автоматическое присвоение регистрационных номеров  в соответствии с выбранными правилами номерообразования и запись учетных данных документа в компьютерной системе |
| 1 | 2 | 3 |
| Передача на ис­полнение или отправка адре­сату | Процедура доведения документов (или их копий) до конкретных лиц для ознакомления или совершения действий, указанных в документе. В установленных случаях доку­ментируется (отмечается в учет­ных формах). Варианты: передача непосредственно исполнителю или через курьера; использование раз­личных способов отправки (почта, телеграф, факс и т.п.); электронная почта; корпоративная система документооборота | При наличии электронного документа или электронной копии (использование корпоративной системы до-кументооборота, электрон­ной почты) |
| Копирование  (размножение) | Создание копий документа (на бумажном носителе или элетронных) для обеспечения ознакомле­ния с ним и одновременной работы необходимого круга лиц | Использование копироваль-но-множительной или ком-пьютерной техники (распе-чатка дополнительных копий документа, подготовленного на компьютере; копирование файла; сканирование или ко­пирование бумажного доку­мента) |
| Получение | Процедура получения доку-ментов (или их копий) конк-ретными лицами для ознаком-ления или соверше­ния дейст-вий, указанных в документе.  В установленных случаях пе­редается под расписку получателю. Варианты получения: от работников служб, осуществляющих дос­тавку документов; начальника или коллег; по каналам связи (факсу, электронной почте); посредством корпоративной системы электронного документооборота и т.п. | Получение документа по электронной почте, исполь­зование Интернета (Интранета) или системы электронного документооборота |
| Ознакомление | Оценка информации, содер-жащейся в документе, для использования в дальнейшей работе | Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ на бумажном носителе или в электронном виде |
| 1 | 2 | 3 |
| Рассмотрение (принятие решений по документу, указание) | Оценка информации, содержащейся в документе, и принятие решений о порядке дальнейшей работы с ним, сроках, характере исполнения, конкретных исполнителях. Исполнение указания от руки или подписание подготовленного проекта указания | Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ на бумажном носителе или в электронном виде. Ввод указания или редактирование проекта указания в корпоративной системе документооборота. Распечатка введенного проекта указания для его подписания руководителем |
| Контроль за прохождением и исполнением документа | Отслеживание установленного порядка прохождения документа и исполнения (сроков и решения вопросов по существу) | Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ на бумажном носителе или  в электронном виде. Формальная сторона может быть автоматизирована (автоматизация процедуры отслеживания фактических сроков исполнения до­кументов) |
| Хранение доку­мента в процес­се исполнения | Обеспечение физической сохранности документа и соблюдение порядка доступа к информации в процессе исполнения | Обеспечение физической со-хранности электронных до-кументов и баз данных (в т.ч. резервное копирование); автоматизация средств поис-ка бумажного документа  в процессе исполнения |
| Списание в дело | Признание факта, что исполнение документа завер-шено. Помещение документа на хранение в дело, сфор-мированное по предметно-во­просному, корреспондент-скому, хронологическому  и другим признакам. Обеспечение физической сохранности, удобства дальнейше­го использования документа и его быстрого нахождения по запросу |  | 2 | 3 |
| Поиск | Нахождение самого документа или запрашиваемых сведений о нем | Может быть автоматизиро­ван (необходима формули­ровка критериев поиска) |
| 1 | 2 | 3 |
| Хранение в архиве | Обеспечение физической сохранности документа  и соблюдение порядка доступа к информации в про­цессе архивного хранения | Использование средств авто-матизации для контроля за условиями хранения, про-тиивопожарной безопас-ностью, регулирования дос-тупа в помещение архива  и защиты информации  в компьютерной системе. Создание фонда пользования архивных документов  в электронной форме. Хранение документов на ма­шинных носителях. Обеспе­чение физической сохранно­сти электронных документов и баз данных (в том числе ре­зервное копирование); автоматизация средств учета и поиска бумажного документа в процессе архивного хранения |
| Экспертиза ценности | Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения в архиве организации на основе принятых критериев | Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ  на бумажном носителе или  в электронном виде. Формальная сторона (отбор дел по срокам хранения) может быть автомати­зирована |
| Уничтожение | Физическое уничтожение (разрушение) носителя информации или записи на носителе | Использование оборудования для уничтожения бумажных документов (например, измельчения бумаги)  и для уничтожения записи на машинном носителе |

Приложение № 29

к п. 3.1.6

|  |
| --- |
| **ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ**  **С ДОКУМЕНТАМИ В УСЛОВИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  системы автоматизации документооборота - САД** |
| **1. Общие положения** |
| 1.1. Прием и обработка документов в условиях использования в отделах ЦМТУ системы автоматизации документооборота (САД) осуществляется работниками отдела, ответственного за делопроизводство и ответственными за ведение делопроизводства в отделах. |
| 1.2. Работа с документами в отделах ЦМТУ, подключенных к САД, осуществляется в соответствии с данными требованиями. |
| 1.3. Работа в САД основывается на принципе однократной регистрации документов. Зарегистрированные в системе и поступившие в отдел из отдела, ответственного за делопроизводство, или других отделов документы повторно  не регистрируются.  В связи с этим необходимость в ведении рукописных журналов регистрации отпадает.  Документирование передачи документов между отделами и внутри отделов может осуществляться путем росписи в формируемых САД реестрах  или регистрационных карточках. |
| 1.4. САД позволяет заводить различные грифы не только для РК документов, но также и для прикрепленных к РК файлов с документами. Кроме этого каждому пользователю присваивается право работать с документами, имеющими определенные грифы. В связи с этим в САД можно ограничить права доступа пользователей к конфиденциальным документам (это касается не только РК,  но и прикрепленных файлов). |
| 1.5. Организационно-методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства и документооборота в ЦМТУ в условиях применения САД осуществляет отдел, ответственный за делопроизводство.  Указания (в устной или письменной форме) работников отдела, ответственного за делопроизводство, - администраторов САД о порядке пользования системой  и технологии работы с ней обязательны для всех пользователей. |
| 1.6. Работники отделов ЦМТУ включаются в число пользователей САД  на основании заявки в отдел, ответственный за делопроизводство, на регистрацию пользователей в Единой информационной системе ЦМТУ, подписанной начальником отдела. В приложении к заявке должны быть указаны функции пользователя в САД  и права доступа (грифы "Общий", "ДСП").  Установка клиентских мест САД производится по согласованию с отделом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке.  Отдел, ответственный за делопроизводство, обеспечивает ввод в САД персональных идентификаторов и первичных паролей пользователей. |
| 1.7. Ответственность за организацию использования САД в отделе ЦМТУ возлагается на его начальника.  Начальник отдела назначает должностное лицо, ответственное за обеспечение правильного использования САД и своевременное представление информации  о пользователях (увольнении, переходе в другой отдел или изменении полномочии)  в отдел, ответственный за делопроизводство, для внесения изменений в САД администратором системы. |
| 1.8. Контроль за соблюдением порядка работы со сведениями ограниченного распространения в САД осуществляется отделом, ответственным  за делопроизводство. |
| 1.9. К работе с САД допускаются работники, прошедшие специальное обучение.  Пользователям САД запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам. Пользователи должны периодически (при необходимости, но не реже 1 раза в квартал) менять свои пароли. |
| **2. Категории документов, работа с которыми**  **осуществляется в САД** |
| 2.1. Программное обеспечение САД предусматривает обработку различных видов документов в привязке к трем типам регистрационных карточек (РК):  РК входящих документов,  РК исходящих документов,  РК внутренних документов.  Принятая в ЦМТУ классификация документов в привязке к типам РК отражена в классификаторе САД "Группы документов", который может дополняться по мере распространения САД на работу с другими видами документов. |
| 2.2. Документооборот ЦМТУ составляют входящие, исходящие и внутренние документы. |
| 2.3. Входящие документы на имя руководителя ЦМТУ и исходящие документы, подписанные руководителем ЦМТУ, регистрируются в отделе, ответственном за делопроизводство, в САД ЦМТУ ("Кабинет руководителя", "Центральная картотека"). |
| 2.4. Входящие документы на имя заместителей руководителя ЦМТУ  и исходящие из ЦМТУ документы, подписанные заместителями руководителя ЦМТУ, регистрируются работниками отдела, ответственного за делопроизводство,  в САДД (кабинеты и картотеки соответствующих заместителей). |
| 2.5. Входящие документы на имя начальников отделов ЦМТУ и исходящие  из ЦМТУ документы, подписанные начальниками отделов ЦМТУ, в том числе внутренняя переписка в рамках ЦМТУ, регистрируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства в отделах в САДД (кабинеты и картотеки соответствующих отделов). |
| 2.6. К внутренним документам относится переписка между отделами ЦМТУ (в частности, письма, служебные записки и т.п.), а также организационно - распорядительные документы и поручения руководства ЦМТУ. Внутренние документы регистрируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства отдела, создавшего документ, в своем кабинете САД.  Их отличительным признаком является классификационный индекс отдела, проставляемый перед порядковым номером документа. |
| 2.7. Организационно-распорядительные документы ЦМТУ регистрируются отделом, ответственным за делопроизводство, в САД ("Кабинет руководителя", "Центральная картотека") как внутренние документы. Их отличительным признаком являются индексы, проставляемые перед порядковым номером соответствующего вида документов. |
| 2.8. Регистрируемым документам в САД автоматически присваивается сквозная нумерация. |
| **3. Виды работ, выполняемые в САД** |
| **3.1. Виды работ, выполняемые в САД ОТДЕЛОМ, ответственным за делопроизводство, с документами, адресованными руководителю ЦМТУ и заместителям руководителя цмту.** |
| 3.1.1. При работе с входящими документами работник отдела, ответственного  за делопроизводство, выполняющий указанный вид работ, передает на рассмотрение руководству зарегистрированные в САД документы. По завершении рассмотрения документов вводит указания в САД и передает документы в отделы по назначению для исполнения. |
| 3.1.2. Исполненные документы, переданные в соответствующий отдел, списываются в дело (при этом в САД в журнале передачи документов указывается номер дела, в которое был списан данный документ). |
| 3.1.3. При работе с исходящими из ЦМТУ документами после визирования  и подписания документа работник отдела - исполнителя передает его в отдел, ответственный за делопроизводство, для регистрации в установленном порядке. |
| 3.1.4. Исходящие документы, подготовленные непосредственно заместителями руководителя ЦМТУ и ими подписанные, регистрируются в САД  (в "Кабинете зам. руководителя") и при необходимости делается рассылка по кабинетам ЦМТУ. Документ списывается в дело, а в поле "Оригинал" вводится отметка о передаче документа по назначению, после чего документ отправляется  в дело. |
| 3.1.5. При работе с внутренними документами работник, ответственный  за ведение делопроизводства в отделе, регистрирует в САД созданные в его отделе документы (поручения), вводит к ним указания, при необходимости организует копирование документов, передает их исполнителям и списывает в дело. |
| 3.1.6. При работе с организационно - распорядительными документами  и внутренними документами с поручениями работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, осуществляет контроль, используя папку "На контроле". |
| 3.1.7. По завершении исполнения поручения работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе исполнителя, вводит в САД "Отчет" и возвращает в отдел, ответственный за делопроизводство, оригинал документа и копию документа об исполнении. |
| 3.1.8. Внутренние документы, переданные руководителю ЦМТУ или его заместителям, после рассмотрения возвращаются в отдел - автор документа  для передачи исполнителям и ввода в САД поручения руководства. |
| 3.1.9. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделах, осуществляют ежедневный контроль за содержанием папок "Поступившие",  "На исполнении" и "На контроле". |
| 3.1.10. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделах, имеют право доступа ко всем "Картотекам" САД в режиме поиска документов. |
| 3.1.11. При необходимости работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделах, используют САД для контроля за исполнением внутренних документов, а также для распечатки перечней документов и сводок  о документообороте. |
| **3.2. Виды работ в отделах цмту** |
| 3.2.1. По входящим документам отделов - редактирование, при необходимости, поля "Содержание" документа, поступившего из отдела, ответственного  за делопроизводство; внесение информации по результатам рассмотрения документа руководством ЦМТУ (ввод заний, постановка на внутренний контроль, направление на исполнение); контроль исполнения; ввод отчета об исполнении; связывание документов; поиск документов; информационно-справочная работа о прохождении документов; списание в дело; вывод на печать выходных форм. |
| 3.2.2. По исходящим и внутренним документам - регистрация; аннотирование; ввод указаний; постановка на контроль; направление на исполнение; контроль исполнения; редактирование регистрационной карточки; связывание документов; поиск документов; информационно-справочная работа о прохождении документов; списание в дело; вывод на печать выходных форм. |
| 3.2.3. По поручениям (пунктам) внутренних документов ЦМТУ, поставленным на контроль - ввод указаний руководства отдела, постановка, при необходимости,  на внутренний контроль, направление на исполнение, контроль исполнения, ввод отчета об исполнении, поиск поручений, информационно-справочная работа, вывод на печать выходных форм. |
| 3.2.4. Права на регистрацию конкретных категорий документов  по классификатору предоставляются работникам, ответственным за ведение делопроизводства в отделах, в соответствии с утвержденным списком пользователей. |
| **3.3. Технология работы с входящими**  **в отделЕ документами** |
| 3.3.1. При поступлении в отдел документа из отдела, ответственного  за делопроизводство (входящие и организационно - распорядительные документы) или непосредственно из других отделов ЦМТУ (внутренние документы) работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, находит в папке "Поступившие" своего "Кабинета" в САД регистрационную карточку документа  и отмечает его получение ("Принять к исполнению"). |
| 3.3.2. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, работая  в папке "На исполнении", после рассмотрения документа начальником отдела вводит в САДД указание и, при необходимости постановки на внутренний контроль, плановую дату исполнения. |
| 3.3.3. По завершении исполнения документа работник, ответственный  за ведение делопроизводства в отделе, вводит отчеты исполнителей, не являющихся пользователями системы, и снимает документ с внутреннего контроля. После чего отчитывается перед начальником отдела об исполнении документов с указаниями руководства ЦМТУ: заполняет поле "отчет исполнителя" в САД и возвращает оригинал входящего документа (по документам, поставленным на контроль). |
| 3.3.4. Документ-оригинал должен быть "списан в дело" из папки "В дело".  При необходимости списания в дело копии документа информация вносится в поле "Основание для списания в дело". |
| 3.3.5. Не допускается стирать аннотации документов, введенные в отделе, ответственном за делопроизводство, а также ранее сделанные записи в поле "Комментарий". |
| 3.3.6. Обязательным является заполнение поля "Связки" с использованием соответствующего классификатора, если регистрируемый документ является ответом на какой-либо документ, дополнением к нему или связан тематически. |
| 3.3.7. При списании документа в дело заполняются соответствующие реквизиты карточки ("Дело" и "Дата списания в дело") с использованием классификатора "Номенклатура дел". |
| 3.3.8. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, вводит в карточку документа информацию о передаче в отдел, ответственный  за делопроизводство, оригинала и, если необходимо, копии документа  для формирования реестра передачи документов. |
| **3.4. Технология работы с внутренними документами** |
| 3.4.1. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделах, регистрируют в САД внутреннюю переписку между отделами ЦМТУ и другую внутреннюю документацию отдела (состав регистрируемой внутренней документации определяется начальником отдела). |
| 3.4.2. Сопроводительные записки, касающиеся исполнения зарегистрированных в САД входящих документов при передаче их на рассмотрение в другой отдел, в качестве внутренней переписки не регистрируются (т.е. если входящий документ зарегистрирован в САД и передается на рассмотрение в другой отдел вместе с сопроводительной запиской, то карточка внутреннего документа  в САД не создается). При этом передача документа отмечается при вводе "Указания" (типовые тексты указаний - "По рассылке", "Для использования в работе",  "На визирование проекта ответа (приказа)", "Согласно договоренности, просьба рассмотреть", "Просьба высказать мнение...", "Просьба дать заключение  по изложенным в документе вопросам", "С запиской" и т.п.) и, при необходимости,  в поле "Оригинал". |
| 3.4.3. Регистрация внутренних документов выполняется с заполнением всех требуемых реквизитов карточки данного документа.  При этом поле "Адресат" не заполняется. В регистрационные карточки вводится типовое указание "По рассылке", "Автор поручения" – начальник отдела, подготовившего документ, и в качестве исполнителей выбираются фамилии начальников отделов, в которые направляется документ. |
| 3.4.4. Для внутренних документов, подлежащих исполнению, вводится указание с контролем исполнения. |
| 3.4.5. Обязательным является заполнение поля "Связки" с использованием соответствующего классификатора, если регистрируемый документ является ответом на какой-либо документ, дополнением к нему или связан тематически. |
| 3.4.6. При списании документа в дело заполняются соответствующие реквизиты карточки ("Дело" и "Дата списания в дело") с использованием классификатора "Номенклатура дел". Если внутренний документ, зарегистрированный работником отдела, ответственного за ведение делопроизводства, не списан при регистрации в дело, то он должен быть списан  в дело в отделе, куда направлен на исполнение. |
| 3.4.7. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, вводит в регистрационную карточку документа (РК) информацию о передаче оригинала и копий документа, формирует реестр передачи документов  в отделы, передает оригиналы и копии документа работникам соответствующих отделов c пометкой в РК или в журнале передачи документов исполнителям в отделе. |
| 3.4.8. Требования к аннотации документа (поле "Содержание") для входящих, исходящих и внутренних документов.  В аннотации должна быть указана четкая формулировка, кратко передающая содержание документа, его смысл (какому вопросу посвящен документ?). Если  в документе затрагиваются вопросы деятельности конкретной организации,  то ее наименование необходимо включить в аннотацию. Для периодической отчетности допускается использование сокращенных аннотаций (например, "ф. 904"). Не разрешается вместо аннотаций использовать разного рода символы (например, \*\*\*) или заголовки типа "Информация на рассмотрение", не раскрывающие смысла документа. |
| 3.4.9. По запросам руководства или работников отдела работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, выполняет поиск документов, отвечающих заданным критериям. |
| 3.4.10. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, обязан оперативно отвечать на запросы других отделов об исполнителях документов, по которым ведется совместная работа. |
| 3.4.11. В случае если документ передан на исполнение из одного отдела  в другой по указанию, то работник, ответственный за ведение делопроизводства  в отделе, необходимую информацию об исполнителе получает с использованием возможностей САД (как правило, не делая запрос по телефону). |
| 3.4.12. По указанию руководства отдела работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, готовит отчеты (сводки) по работе с документами  в данном отделе. |
| 3.4.13. Работнику, ответственному за ведение делопроизводства в отделе,  для того чтобы поставить в САД отметку о списании документа в дело, необходимо открыть РК документа, войти в журнал передачи и, нажав клавишу "Списать документ в дело", выбрать номер дела по номенклатуре, в которое был списан данный документ. |
| 3.4.14. После введения в САД указаний руководства ЦМТУ и должностных лиц отделов их редактирование (изменение содержания, состава исполнителей)  не разрешается. |
| 3.4.15. Для отражения в регистрационной карточке хода рассмотрения документа вводятся новые указания, уточняющие порядок исполнения документа  в отделах. |
| 3.4.16. При поступлении телефонных запросов по входящим документам от корреспондентов им сообщается информация о ходе рассмотрения документа. |
| **3.5. Работа исполнителей с документами** |
| 3.5.1. Регистрационные карточки документов с указаниями в адрес исполнителя переводятся им из папки "Поступившие" в папку "На исполнении". После окончания работы над документом исполнитель вводит информацию о ходе  и результатах исполнения в поле "Отчет" адресованного ему указания и, при необходимости, связывает (с использованием классификатора "Связка") регистрационную карточку исполняемого документа с регистрационной карточкой одного или нескольких документов, на которые ссылается в своем отчете (например, в случае подготовки исполнителем исходящего или внутреннего документа). После ввода отчета по исполнению указания документ автоматически пересылается  на рабочее место ответственного исполнителя по данному указанию. |
| 3.5.2. Ответственный исполнитель, или работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, после получения отчетов всех исполнителей вводит  в систему текст и дату итогового отчета, после чего отчет автоматически пересылается в "Кабинет" автора указания (для указаний руководителя ЦМТУ таким кабинетом является "Кабинет руководителя"). |
| 3.5.3. Данный порядок исполнения используется как для контрольных, так  и не контрольных документов. |
| 3.5.4. Регистрационные карточки контрольных документов вместе с отчетами остаются в кабинетах исполнителей до тех пор, пока указание не будет снято  с контроля. После снятия документа с контроля его регистрационные карточки автоматически удаляются из соответствующих папок кабинетов всех исполнителей. |
| 3.5.5. При работе с документом исполнитель определяет необходимость тематической рубрикации документа в САД. Соответствующая тематическая рубрика вводится в карточку документа исполнителем или работником, ответственным  за делопроизводство отдела. |
| 3.5.6. В своей работе исполнитель – работник отдела использует право поиска документов по "Картотеке" данного отдела. |
| 3.5.7. Исполнители, являющиеся пользователями САД, имеют возможность формировать свои рабочие "папки" из числа документов, зарегистрированных  в системе. |
| **3.6. Контроль исполнения поручений** |
| 3.6.1. Документ или отдельный его фрагмент (например, пункт приказа, распоряжения, протокола и т.п.) может быть поставлен на контроль в отделе, ответственном за делопроизводство, либо в отделе в соответствии с указанием  его начальника. |
| 3.6.2. Компьютерная регистрационная карточка контрольного документа выделяется отметкой "К" или "Контроль". Срок исполнения документа указывается  в поле "Плановая дата". |
| 3.6.3. При постановке документа на контроль его регистрационная карточка поступает в папку "На контроле". Доступ к этой папке имеют работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделе, осуществляющие контроль  за исполнением документов. |
| 3.6.4. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделах, осуществляющие контроль, обязаны ежедневно просматривать папку "На контроле",  а также осуществлять рассылку "напоминаний" по установленной форме ответственным исполнителям и информировать руководство отдела о ходе исполнения документов. |
| 3.6.5. По всем контрольным документам работником, ответственным  за ведение делопроизводства в отделе (по данным исполнителя), вводится отчет  об исполнении (заполняется поле "Отчет исполнителя"). |
| 3.6.6. Если во исполнение контрольного документа подготовлен исходящий или внутренний документ, и он зарегистрирован в САД со связкой с контрольным,  то в "Отчете исполнителя" достаточно указать дату и номер документа - ответа. |
| 3.6.7. При устном ответе или исполнении документа, не связанном  с подготовкой исходящего документа, отчет исполнителя должен содержать следующую информацию: кому доложено (сообщено), когда, кем и что (кратко). |
| 3.6.8. Если отдел является ответственным исполнителем документа,  то составляется сводный отчет об исполнении. |
| 3.6.9. Снятие с контроля документов осуществляется после возврата работниками, ответственными за ведение делопроизводства в отделе, подлинника входящего документа и копии документа об исполнении в отдел, ответственный  за делопроизводство. |
| 3.6.10. Информация о продлении руководством срока исполнения документа вводится работником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе, в поле "Отчет". |
| 3.6.11. Снятие с контроля документов, поставленных на контроль в отделе, осуществляется уполномоченными работниками данного отдела посредством заполнения поля "Фактическая дата". |
| 3.6.12. Рекомендуется также заполнять поле "Основание для снятия  с контроля". |
| 3.6.13. При работе с контрольными документами (работа в режиме редактирования указания) необходимо обратить внимание на доступные данному пользователю функции (ввод, просмотр и редактирование отчета, ведение списка исполнителей и др.), которые обозначены соответствующими клавишами в строке "Исполнители". |
|  |
| **3.7. Порядок передачи документов** |
| 3.7.1. Передача подлинников и копий документов, зарегистрированных  в САДД, в обязательном порядке отражается в соответствующих реквизитах регистрационной карточки. |
| 3.7.2. При необходимости формируется и печатается реестр документов. Реестр формируется на основании фиксируемых в системе данных о передаче оригиналов  и копий документов. |
| 3.7.3. Передача входящих документов, поступивших из отдела, ответственного за делопроизводство, на исполнение в другой отдел осуществляется только через отдел, ответственный за делопроизводство. |
| 3.7.4. Если оригинал или копия зарегистрированного в САД входящего документа передается на рассмотрение в другой отдел, требуется ввести в САД указание о передаче документа на рассмотрение. При необходимости работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, выводит на печать текст указания, которое должно быть подписано руководителем, направляющим документ. |
| 3.7.5. Передача на исполнение в другой отдел входящего документа, имеющего указание руководителя ЦМТУ или его заместителя, осуществляется на основании нового указания лица, давшего данное поручение. |
| 3.7.6. В том случае, если при рассмотрении входящего документа  (не имеющего указания руководства ЦМТУ) в отделе выяснилось, что документ должен исполняться в другом отделе, его следует передать по принадлежности. При этом решение о передаче документа в другой отдел принимает руководитель, рассмотревший данный документ, по согласованию с руководством отдела. |
| 3.7.7. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, в поле "Оригинал" регистрационной карточки САД делает отметку о передаче документа  в отдел, ответственный за делопроизводство, затем вводит типовое указание руководителя "Передать по принадлежности в (название отдела) по согласованию  с (фамилия руководителя)" с указанием в поле "Исполнители" фамилии начальника отдела, куда передается на исполнение документ. |
| 3.7.8. Документ передается в отдел, ответственный за делопроизводство, который организует передачу документа в соответствующий отдел. |
| **4. Использование классификаторов САД** |
| 4.1. Ведение классификаторов САД осуществляется отделом, ответственным  за делопроизводство. |
| 4.2. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, должен знать основные разделы классификатора "Организации", "Группы документов"  и состав классификаторов "Подразделения" и "Номенклатура дел" по разделу данного отдела. |
| 4.3. Вносить новые организации в классификатор "Организации" при регистрации документов могут работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделе, которым предоставлено соответствующее право, предварительно убедившись в отсутствии этой организации в классификаторе. |
| 4.4. Номенклатура дел данного отдела на очередной год вводится  в классификатор "Номенклатура дел" администратором САД в соответствии  с утвержденным разделом номенклатуры. |
| 4.5. При необходимости, изменения уточнений и дополнений номенклатур дел вносятся в классификатор после согласования с отделом, ответственным  за делопроизводство. |
| **5. Контроль за правильностью заполнения**  **информационных полей** |
| 5.1. Контроль за правильностью заполнения информационных полей в отделах возлагается на лицо, ответственное за организацию использования системы в данном отделе. |
| 5.2. Работники отдела, ответственного за делопроизводство, периодически контролирует правильность заполнения информационных полей (при необходимости - с использованием записей протокола системы о работе пользователей) и результаты докладывает своему начальнику. |
| **6. Требования к подготовке электронных документов** |
| 6.1. Тексты документов должны готовиться в текстовом процессоре Microsoft Word версии 8.0 или выше. Должны быть соблюдены следующие правила форматирования. |
| 6.2. Абзац с отступом 1.25 см ("красная строка"). |
| 6.3. Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа должен быть отделен от текста 2-3 межстрочными интервалами. |
| 6.4. Текст должен быть отформатирован по ширине, заголовок - по центру текстового поля. |
| 6.5. Недопустимо использовать в тексте специальные символы. "Длинные" тире в тексте документа должны быть заменены дефисом с пробелами до и после. |
| 6.6. Недопустимо использовать в тексте перенос слов. |
| 6.7. Недопустимо использовать в тексте документа маркированные списки, созданные средствами Microsoft Word. Списки должны создаваться с помощью стандартных функций форматирования. |
| 6.8. Недопустима подмена русских букв латинскими, схожими по начертанию (например, "е-е", "с-с" и т.д.). |
| 6.9. Недопустимо использование в тексте документа сносок, созданных средствами Microsoft Word. |
| 35.6.10. Графические иллюстрации необходимо преобразовывать к растровой графике с цветовым разрешением - 256 цветов системной палитры. Подписи  к иллюстрациям должны быть как в оригинале документа. |
| 6.11. Формулы необходимо набирать средствами Microsoft Equation  с последующим преобразованием формулы в растровое изображение. |
| 6.12. Формы бланков должны набираться моноширинным шрифтом. Число символов в строке не должно превышать 68 знаков, включая пробелы. |

Приложение № 30

к п. 3.1.6 (справочное)

Термины в области документационного обеспечения

управления и их определения

**Автор документа** -физическое или юридическое, создавшее документ.

**Акт** - обобщенное наименование официальных документов (например, законодательный акт, правовой акт) либо документ, составленный несколькими лицами (членами комиссии) и подтверж­дающий установленные факты и события (например, акт ревизии, акт приема-передачи дел).

**Бланк документа -** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого использования.

**Дело** совокупность документов или отдельный документ, относящиеся   
к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти.

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти.

**Доверенность** - документ, дающий полномочия указанному в нем лицу   
на выполнение определенных действий от имени доверителя.

**Договор** - документ, фиксирующий соглашение сторон об уста­новлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

**Доклад** - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и иногда предназначенный для прочтения перед аудиторией.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю подразделения или учреждения, содержащий обстоятельное изложе­ние какого-либо вопроса   
с выводами и предложениями составителя.

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

**Документационное обеспечение управления** **-** комплекс документов  
 и методов (способов, процессов) работы с ними, осуществляемых органом, организацией, учреждением в ходе выполнения своих задач и функций. Документационное обеспечение управления включает также комплекс работ  
 с готовыми документами, созданными данным органом, организацией, учреждением, и документами, полученными извне (прием, распределение, регистрация, контроль исполнения, справочная работа, формирование дел, предархивная обработка, использование документов и их хранение).

**Документирование управленческой деятельности -** совокупность процессов по созданию и обработке всех видов документов, отражающих деятельность органа, организации, учреждения. Документирование включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов. Документирование – фиксация информации на материальных носителях   
в установленном порядке.

**Документооборот** - движение документов в органе, организации, учреждении   
с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело   
и (или) отправки.

**Должностной регламент** - документ, устанавливающий права, обязанности   
и ответственность работника.

**Заключение** - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**Заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии   
с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие   
ей юридическую силу.

**Инструкция** - документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

**Копия документа** -документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

**Номенклатура дел** -систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

**Объем документооборота** -количество документов, поступивших   
в организацию и созданных ею за определенный период.

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

**Объяснительная записка** - письменное сообщение должностного лица вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, обстоятельств.

**Отзыв -** документ, содержащий мнение учреждения или спе­циалиста   
по поводу какой-либо работы, присланной на рассмот­рение.

**Отчет -** документ, содержащий сведения о выполнении пла­нов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

**Оформление документа -** проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Перечень** - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распро­странения   
на них определенных норм или требований.

**Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, используемых для коммуникации между организациями, а также физическими лицами.

**План -** документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, сроки реализации, исполнителей.

**Подлинник документа** -первый или единственный экземпляр документа.

**Пояснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и др.).

**Положение** - документ, определяющий общие правила организации  
 и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

**Постановление** - правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях реализации ее основных и оперативных задач.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый руководителем орга­низации   
или ее подразделения в целях разрешения оперативных вопросов.

**Регистрация документа -** присвоение документу регистрационного номера   
и запись в установленном порядке сведений о документе.

**Реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа.

**Решение** - правовой акт, принимаемый по наиболее важным вопросам компетенции организации.

**Служебная записка** - документ, используемый, как правило, для ведения   
в организации внутренней переписки (докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка).

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Сводка** - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требова­ний и т.п.).

**Список** - документ, содержащий перечисление лиц или предметов   
в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

**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.

**Устав** - правовой акт, определяющий наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельно­стью, а также содержащий другие сведения, предусмотренные зако­ном для юридических лиц соответствующего вида.

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

**Шаблон бланка (унифицированной формы документа)** - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

**Электронный документ** – документированная информация, представленная   
в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком   
с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи   
по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки   
в информационных системах.

**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.

**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.

**Юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего   
его органа и установленным порядком оформления.

Приложение № 31

к п. 3.3.7(справочное)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, не подлежащих регистрации В САДД «Дело»**

К нерегистрируемым документам относятся:

письма (без обращения в ЦМТУ), присланные в копии для сведения;

телеграммы и письма о разрешении отпусков и командировок;

графики, наряды;

сводки и информация, присланные для сведения;

обзоры печати, ведомственная литература, тематические и специальные сборники  
 и т.п.

аналитические обзоры федеральных органов исполнительной власти;

учебные планы, программы;

печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, справочники);

прейскуранты, каталоги, проспекты, рекламные извещения, плакаты;

технические условия;

нормы и нормативы расхода материалов;

поздравительные письма, телеграммы и открытки;

пригласительные билеты;

научные отчеты по темам, авторефераты;

формы статистической отчетности;

документы по заключению коллективных договоров;

бухгалтерские документы;

планово-финансовые документы;

документы материально-технического снабжения (заказы, разнарядки, платежные поручения, счета и т.д.);

Приложение № 32

к п. 3.3.10а(справочное)

**ОБРАЗЕЦ АКТА ОБ ОШИБОЧНО ПОСТУПИВШЕМ ДОКУМЕНТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб РФ | | | | | | | | |
| **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА** | | | | | | | | |
| **ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ** | | | | | | | | |
|  | | | | | | **(РОСТЕХНАДЗОР)** | |  |
|  | | | | | | | | |
| **ЦЕНТРАЛЬНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ** | | | | | | | | |
| **ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАБИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ** | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | **АКТ** |  |
|  | | | | | | |  |  |
| « |  | » |  | 201 | г. | |  | № |
|  | | | | | | | Москва |  |

Министерство

регионального развития

Российской Федерации

ул. Садовая - Самотечная, д.10/23, стр. 1, Москва, 127051

Мы, нижеподписавшиеся работники информационно-технического отдела

Ф.И.О, Ф.И.О., Ф.И.О.

составили акт об ошибочно поступившем письме из Министерства регионального развития Российской Федерации от 21.05.2009 № ДТ-42/497.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 33

к п. 2.5.1.19, 3.5.1.2а

**форма указателя рассылки документов ЦМТУ**

**министерствам, ведомствам и организациям**

**УКАЗАТЕЛЬ**

рассылки документов министерствам, ведомствам и другим организациям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исходящий номер и дата документа, или его заголовок)

Отправитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдел)

Кол-во листов в 1 экз. формата: А4 \_\_\_\_А5 \_\_\_\_Вид отправки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Адресат | Количество экз. | Отметка об отправке |
|  | Минприроды России | 1 |  |
|  | Минэкономразвития России | 1 |  |
|  | Правительство Республики Коми | 1 |  |
|  | Правительство Ленинградской области | 2 |  |
|  | Администрация Волгоградской области | 1 |  |
|  | Администрация Кемеровской области | 1 |  |
|  | Администрация Магаданской области | 1 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ВСЕГО: 8 экз.

Подпись работника отдела,

составившего указатель рассылки:

Дата “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Приложение № 34

к п. 3.5.1.3

# Образец списка (форма 103) на отправку заказных писем ЦМТУ

Список

(форма 103)

на заказные письма, поданные в 409 о/с от

**Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью**

115409

Москва, ул. Кошкина, 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Куда/Кому | Вес | Тариф | Штрих код |
| 1. | 671564, Республика Бурятия, Муйский район,  п. Северомуйск, ул. Ленина, д.4а  Директору ООО «Восток Сервис»  К.А. Абенову | 12 гр. | 8,60 |  |
|  |  | Итого: 12 гр. |  |  |
|  |  | Всего: 8,60 |  |  |
| Должность ответственного работника  Информационно – технического отдела  И.О. Фамилия | |  | Должность ответственного работника финансово- хозяйственного отдела  И.О. Фамилия | |

Приложение № 35

к п. 3.5.2.4

**образец оформления телеграммы (неправительственной)**

ТЕЛЕГРАММА

|  |
| --- |
| 454092 ЧЕЛЯБИНСК УЛИЦА БЕРЕЗОВА ДОМ 121 ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ ОАО МЕТАЛЛОАРМ  СЕМЕНОВУ И.И. |

ПРОШУ ПРИБЫТЬ МОСКВУ УЧАСТИЯ РАБОТЕ СОВЕЩАНИЯ ПРОВОДИТСЯ ДВАДЦАТОГО МАЯ ДЕСЯТЬ ЧАСОВ АДРЕСУ МОСКВА УЛИЦА КОШКИНА ДОМ ЧЕТЫРЕ ЗАЛ ПОДТВЕРДИТЕ ГОТОВНОСТЬ СООБЩИТЕ НЕОБХОДИМОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЦЫ ДО 17 05 2017 ТЕЛЕФОНУ ФАКСУ 324 30 95

РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРАЛЬНОГО МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ   
И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ

#### И.О. ФАМИЛИЯ

## Наименование отдела (отправителя)

И.О. Фамилия исполнителя

телефон

Приложение № 36

к п. 3.5.3.6

## Форма типового формуляра телефонограммы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения-автора  Должность,  инициалы и фамилия лица,  передавшего телефонограмму,  номер его телефона | | Адресат  Должность,  Инициалы и фамилия лица,  принявшего телефонограмму,  номер его телефона,  время приема телефонограммы |
| **ТЕЛЕФОНОГРАММА**  дата № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место создания |  | |
| Текст телефонограммы (не более 50 слов) | | |
| Должность лица, подписавшего телефонограмму,  или от имени которого телефонограмма передается Подпись | | |

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление пассажирского транспорта  Передала секретарь И.О. Фамилия,  тел. 432 12 12 | | Руководителям служб  движения Приняла секретарь И.О. Фамилия,  тел. 422 03 15  21.05.2009 18 ч. 20 мин. |
| **ТЕЛЕФОНОГРАММА**  21.05.2009 № 25  Москва |  | |
| 24 мая с 13 до 16 ч. будет снято напряжение в контактной сети трам­ваев маршрутов 2 и 5. Заблаговременно известите пассажиров по линии названных маршрутов и организуйте по ним движение других видов транспорта. | | |
| Зам. начальника городского управления  пассажирского транспорта И.О. Фамилия | | |

Приложение № 37

к п.3.5.4.4.2

Использование электронной подписи при согласовании (визировании) проектов документов в системе автоматизации документооборота

**1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании электронной подписи при согласовании (визировании) проектов документов в системе автоматизации документооборота (далее – САД) (далее – Положение) устанавливает:

порядок выдачи и отзыва сертификатов ключей электронной подписи (далее - ЭП) должностных лиц ЦМТУ;

условия, при соблюдении которых ЭП должностного лица в электронном документе в САД признается равнозначной собственноручной подписи должностного лица на документе на бумажном носителе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на действия, связанные с осуществлением согласования (визирования) проектов документов в электронной форме в САД.

**2. основные понятия, используемые в настоящем положении**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**электронный документ** – документированная информация, представленная   
в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком   
с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи   
по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

**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;

**владелец сертификата ключа подписи** - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы);

**закрытый ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная   
для создания в электронных документах электронной подписи с использованием средств электронной подписи;

**ключевой носитель** – внешний носитель цифровой информации, использующийся для хранения закрытого ключа электронной подписи;

**открытый ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная   
для подтверждения с использованием средств электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе;

**подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе** - положительный результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной подписи с использованием сертификата ключа подписи принадлежности электронной подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе;

**сертификат ключа подписи** - документ на бумажном носителе   
или электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной подписи и которые выдаются удостоверяющим центром участнику информационной системы для подтверждения подлинности электронной подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи;

**средства электронной подписи** - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных подписей;

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей со следующими функциями:

изготовление сертификатов ключей подписей;

создание ключей электронной подписи с гарантией сохранения в тайне закрытого ключа электронной подписи;

приостановление, возобновление и аннулирование сертификатов ключей подписей;

ведение реестра сертификатов ключей подписей, обеспечение его актуальности и возможности свободного доступа к нему участников информационного обмена;

проверка уникальности открытых ключей электронных подписей в реестре сертификатов ключей подписей и архиве удостоверяющего центра;

выдача сертификатов ключей подписей в форме документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов с информацией об их действии;

осуществление по обращениям участников обмена электронными документами подтверждения подлинности электронной подписи в электронном документе   
в отношении выданных им сертификатов ключей подписей.

**3. условия использования электронной подписи**

3.1. ЭП в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

сертификат ключа подписи, относящийся к этой ЭП, не утратил силу (действует) на момент подписания электронного документа;

подтверждена подлинность ЭП в электронном документе;

ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

3.2. Для заверения электронных документов в процессе согласования (визирования) проектов документов в САД должностные лица ЦМТУ должны использовать ЭП в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции   
по делопроизводству в Центральноммежрегиональном территориальном управлении по надзору за ядерной и радиационной безопасностью.

3.3. Владельцы сертификатов ключей подписей заверяют документы ЭП лично или делегируют это право доверенному лицу. Делегирование прав использования ЭП владельцем сертификата ключа осуществляется письменно. Заявление   
на делегирование передается работнику отдела, ответственного за делопроизводство, осуществляющему контроль за использованием ЭП в ЦМТУ.

3.4. Правом проверки подлинности ЭП в электронном документе в САД обладают все пользователи САД.

**4. организация выдачи ключей ЭП и сертификатов ключей подписей**

4.1. Состав должностных лиц Службы, наделенных правом использования ЭП для согласования (визирования) проектов документов в САД, устанавливается руководителем Службы.

4.2. Для лиц, наделенных правом использования ЭП, осуществляется процедура формирования ключей ЭП, изготовления и регистрации сертификатов ключей подписи в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

4.3. Работником отдела, ответственного за делопроизводство, осуществляющим контроль за использованием ЭП в ЦМТУ, передается в Удостоверяющий центр информация о должностных лицах ЦМТУ, для которых должны быть изготовлены ключи ЭП и сертификаты ключей подписей.

4.4. Должностное лицо лично получает электронный носитель с ключами ЭП   
и сертификат ключа подписи в форме документа на бумажном носителе в отделе, ответственном за делопроизводство. Сертификат ключа подписи оформляется в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются владельцем сертификата ключа подписи. Один экземпляр сертификата выдается владельцу, второй экземпляр остается в отделе, ответственном за делопроизводство.

4.5. Должностное лицо подтверждает выдачу ему электронного носителя   
с ключами ЭП и сертификата ключа подписи в форме документа на бумажном носителе личной подписью в журнале выдачи ключей ЭП и сертификатов, который хранится в отделе, ответственном за делопроизводство, у работника, осуществляющего контроль за использованием ЭП в ЦМТУ.

4.6. В случае изменения должности владельца сертификата ключа подписи требуется сформировать для него новые ключи ЭП и сертификат ключа подписи. Соответствующая заявка направляется работником отдела, ответственного   
за делопроизводство, осуществляющим контроль за использованием ЭП в ЦМТУ,   
в Удостоверяющий центр вместе с заявлением на отзыв предыдущего сертификата.

Работником отдела, ответственного за делопроизводство, – администратором САД вносится в систему информация о запрете использования сертификата ключа ЭП, в котором содержится устаревшая информация.

4.7. Изготовление ключей ЭП и сертификатов ключей подписей при плановой смене ключей ЭП, принадлежащих должностным лицам ЦМТУ, не вызванной компрометацией ключей, организуется так же, как и при первоначальном изготовлении ключей и сертификатов.

**5. обязанности владельца сертификата ключа подписи**

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

не использовать для ЭП открытые и закрытые ключи ЭП, если ему известно,   
что эти ключи используются или использовались ранее другими лицами;

хранить в тайне закрытый ключ ЭП;

незамедлительно сообщать работнику отдела, ответственного   
за делопроизводство, осуществляющему контроль за использованием ЭП в ЦМТУ,   
о случаях компрометации закрытого ключа ЭП;

участвовать в плановой смене ключей ЭП и сертификатов, проводимой отделом, ответственным за делопроизводство.

**6. отзыв сертификатов ключей подписей**

6.1. При увольнении работника ЦМТУ, являющегося владельцем сертификата ключа ЭП, работник отдела, ответственного за делопроизводство, – администратор САД обязан незамедлительно внести в САД информацию о запрете использования данного сертификата ключа ЭП. Работник отдела, ответственного   
за делопроизводство, осуществляющий контроль за использованием ЭП в ЦМТУ,   
в течение одного рабочего дня с даты увольнения работника ЦМТУ направляет   
в Удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа ЭП, заявку на отзыв сертификата данного работника.

Работник ЦМТУ в день увольнения обязан передать выданный ему ключевой носитель с ключами ЭП работнику отдела, ответственного за делопроизводство, осуществляющему контроль за использованием ЭП в ЦМТУ.

6.2. В случае компрометации закрытого ключа ЭП владелец сертификата незамедлительно извещает работника отдела, ответственного за делопроизводство, осуществляющего контроль за использованием ЭП в ЦМТУ, о приостановлении действия сертификата. Работник отдела, ответственного за делопроизводство, – администратор САД обязан внести в САД информацию о запрете использования данного сертификата ключа ЭП.

Владелец сертификата в течение одного рабочего дня передает работнику отдела, ответственного за делопроизводство, осуществляющему контроль   
за использованием ЭП в ЦМТУ, заявление об отзыве сертификата. Работник отдела, ответственного за делопроизводство , осуществляющий контроль за использованием ЭП в ЦМТУ, в течение одного рабочего дня с даты получения заявления от владельца сертификата направляет в Удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа ЭП, заявку на отзыв сертификата данного работника.

6.3. К событиям, наступление которых является компрометацией ключа ЭП, относятся:

утрата носителя ключа;

утрата носителя ключа с последующим обнаружением;

увольнение работников, имевших доступ к ключевой информации;

возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в САД;

нарушение целостности печатей на сейфах с носителями ключевой информации, если используется процедура опечатывания сейфов;

утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации;

утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации с последующим обнаружением;

доступ посторонних лиц к ключевой информации.

**7. Разрешение конфликтных ситуаций**

7.1. В ходе использования должностными лицами ЦМТУ ЭП для заверения электронных документов в процессе согласования (визирования) проектов документов в САД возможно возникновение разногласий (конфликтных ситуаций) в следующих случаях:

оспаривание целостности электронного документа, заверенного ЭП;

оспаривание идентификации лица, заверившего электронный документ ЭП;

оспаривание полномочий лица, заверившего электронный документ ЭП;

недоверие к технологии использования ЭП;

недоверие к средствам ЭП;

иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе использования ЭП.

7.2. Конфликтные ситуации разрешаются в рабочем порядке.

7.3. В случае возникновения обстоятельств свидетельствующих, по мнению должностного лица ЦМТУ, о возникновении конфликтной ситуации, данное должностное лицо незамедлительно извещает уполномоченное лицо отдела, ответственного за делопроизводство, о возникновении конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении, а также   
о ее предполагаемых причинах.

7.4. Работник отдела, ответственного за делопроизводство, осуществляющий контроль за использованием ЭП в ЦМТУ, проверяет наличие указанных в извещении обстоятельств и, при необходимости, принимает меры по разрешению конфликтной ситуации.

Приложение № 38

к п. 3.8.4.

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ**

**КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

Центральное МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора

ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отдел, ответственный за делопроизводство

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдел)

На выполнение копировально-множительных работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и номер документа | Сдано количество | Задание на изготовление | |
| листов/ печатных страниц | в масштабе | кол-во экз. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник (зам.начальника)

отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, давшего задание) (расшифровка подписи)

Работу на исполнение сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, сдавшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата сдачи) (контактный телефон) (расшифровка подписи)

Выполненную работу получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 39

# к п. 3.9.6.

**форма справки об объеме документооборота**

**ЦМТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СПРАВКА  об объеме документооборота  Центральное МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (месяц) | | | |
|  | | | |
| Группа документов | Зарегистрировано | Переслано | Всего |
| Входящие |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Исходящие |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 40

к п.5.1.2.

**форма справки «сведения (справка-напоминание)   
о состоянии исполнения контрольных поручений руководителя ЦМТУ по входящим и внутренним документам»**

|  |
| --- |
| СВЕДЕНИЯ (СПРАВКА - НАПОМИНАНИЕ)  о состоянии исполнения контрольных поручений руководителя Центрального МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора,  технологичекому и атомному надзору по ВХОДЯЩИМ документам |
| Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000 |

По состоянию на 00.00.0000 00:00

| Автор,  № и дата документа/  Вх. № и дата | Содержание | Резолюция и ход исполнения | Срок исполнения | Исполнитель/  Отчет об исполнении | Просрочено (к-во дней) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Наименование должности работника подпись Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения № 40

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СВЕДЕНИЯ (СПРАВКА - НАПОМИНАНИЕ)  о состоянии исполнения контрольных поручений руководителя Центрального МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора,  по ВНУТРЕННИМ документам | | | | |
| Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000 | | | | |
|  | | По состоянию на 00.00.0000 00:00 | | |
| Рег. № /  дата документа | Резолюция:  автор / текст | | Промежуточная / плановая /  факт. дата | Исполнитель/  Отчет об исполнении | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |

Наименование должности работника подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 41

к п. 5.1.2.

**ФОРМА СВОДКИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ УКАЗАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦМТУ ПО ВХОДЯЩИМ И ВНУТРЕННИМ ДОКУМЕНТАМ**

Сводка

об исполнении резолюций по входящим документам

Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000 (Центральная картотека 00.00.0000 00:00)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Отдел  (ответственный  исполнитель) | Всего | Исполнено | | На исполнении | | |
| В  срок  В  срок | С нарушением срока | Срок истек | Исполненные не списаны в дело | Срок не наступил |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ! |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности работника подпись Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения № 41

Сводка

об исполнении резолюций по внутренним документам

Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000 (Центральная картотека 00.00.0000 00:00)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/ п | Отдел  (ответственный  исполнитель) | Всего | Исполнено | | На исполнении | |
| В срок | С нарушением срока | Срок истек | Срок не наступил |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |

Наименование должности

ответственного лица Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 42

к п. 5.1.2

**форма справки «Сведения о сроках исполнения резолюциЙ руководителя ЦМТУ по входящим и внутренним документам»**

|  |
| --- |
| Сведения |
| о сроках исполнения резолюций руководителя ЦМТУ Федеральной службы |
| по экологическому, технологическому и атомному надзору  по входящим (или внутренним) документам |
| Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000 (Центральная картотека 00.00.0000 00:00) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел  (ответственный исполнитель) | Всего выполнено поручений | В том числе выполнено | |
| В установленный срок | С нарушением срока |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности

ответственного лица подпись Расшифровка подписи

Приложение № 43

к п.6.1.3.

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОТДЕЛА ЦМТУ

Центральное межрегиональное

территориальное управление по надзору

за ядерной и радиационной безопасностью

Федеральной службы по экологическому,

технологическому и атомному надзору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела)

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\*

00.00.0000 №\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности

начальника отдела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности работника,

ответственного за ведение

делопроизводства в отделе Подпись Расшифровка подписи

Дата

\* К выписке из номенклатуры дел ЦМТУ для данного отдела по окончании календарного года в отделе составляется итоговая запись по нижеуказанной форме.

Продолжение приложения № 43

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

в отделе

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

Наименование должности

начальника отдела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ЦМТУ

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 44

к п.6.1.3.

**форма СВОДНОЙ номенклатуры дел ЦМТУ**\*

|  |  |
| --- | --- |
| Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору  за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору | УТВЕРЖДАЮ Руководитель Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной  и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности

начальника отдела, ответственного

за делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭК ЦМТУ

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

Продолжение приложения № 44

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году   
в Центральном МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора

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

Наименование должности

начальника отдела,

ответственного за документооборот Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

\* Примечание. По форме приложения № 44 оформляется и номенклатура дел ЦМТУ, в которую включаются дела руководства ЦМТУ и отделов, расположенных в офисе ЦМТУ (ул. Кошкина, д. 4).

Приложение № 45

к п. 6.2.22

# ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО

# (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

код федерального архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому  
 и атомному надзору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ЦМТУ по надзору за ЯРБ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ДАТА)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 46

к п. 6.2.22

# ФОРМА ЛИСТА - ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

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 | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  | |

## Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 47

к п. 6.2.22

# ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 48

к п.6.3.2.

## ФОРМА КАРТЫ – ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА

Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору   
за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела)

# КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Опись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Фонд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. пользователя | Дата выдачи | Дата возврата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 49

к п. 7.1.12

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу отдела ЦМТУ

Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору   
за ядерной радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела)

УТВЕРЖДАЮ

# Наименование должности начальника отдела

# Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

# Дата

# ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности начальника

отдела, ответственного за делопроизводство

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭК ЦМТУ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

1 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Продолжение приложения № 49

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрационно-контрольных картотек к документам

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

отдела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности работника

отдела, ответственного за делопроиз-

водство Подпись Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2Передаются вместе с делами.

Приложение № 50

к п.7.1.18, 7.2.3

**форма акта о выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению**

|  |  |
| --- | --- |
| Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Центрального межрегионального территориального управления по надзору за ядерной  и радиационной безопасностью  Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору  Подпись Расшифровка подписи  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 или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты  дел | Номера описей (номен­клатур) за годы | Индекс дела (тома, части) по номенкла­туре или  № дела  по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | При­меча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК ГАРФ (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭК ЦМТУ

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Продолжение приложения №50

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

Наименование должности работника

ЦМТУ, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника,

ответственного за ведение архива ЦМТУ,

внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 51

к п.7.2.3

**форма акта о выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению (для территориальных отделов ЦМТУ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Центральное межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору  Отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование отдела**)**  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | УТВЕРЖДАЮ  Начальник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование отдела)  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

На основании требований Инструкции по делопроизводству в Центральном межрегиональном территориальном управлении по надзору за ядерной   
и радиационной безопасностью (далее ЦМТУ), Перечня документов, образовавшихся в деятельности ЦМТУ по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_2016 года, номенклатуры дел ЦМТУ на 2016 год, а также «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с к указанием сроков хранения» (Приказ № 558 Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г.), отобраны   
к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие **документы временного срока хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности»** сроки, хранения которых истекли по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_2016 года.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Заголовок дела | Дата дела или крайние даты  дел | Индекс дела (тома, части) по номенкла­туре отдела | Количество дел  (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части)  и номера статей по перечню | При­меча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения № 51

*(при уничтожении документов в специализированной организации)*

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

отдела, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

или

*(при уничтожении документов своими силами на специальном аппарате для механической переработки бумаги или путём сжигания в специально предназначенном для этой цели месте)*

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел уничтожены

(цифрами и прописью)

(указать, каким образом и где*).*

Наименование должностей работников

Отдела, осуществивших уничтожение

документов Подписи Расшифровка подписей

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

отдела, ответственного за делопроизводство,

внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 52

к п.2.2.2.

**ОБЩИЙ БЛАНК ПИСЬМА ЦМТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб РФ | | | |  |  |
| **федеральная служба**  **по экологическому, технологическому**  **и атомному надзору**  **(РОСТЕХНАДЗОР)**  **центральное**  **межрегиональное территориальное**  **управление по надзору за ядерной**  **и радиационной безопасностью**  ул. Кошкина, д. 4, Москва, 115409  Телефон: (499) 324-33-15, Факс: (499) 324-30-95  E-mail: cntr-nrs@gosnadzor.ru  http://www.cntr-nrs.gosnadzor.ru  ОКПО 00257680, ОГРН 1037700065149  ИНН/КПП 7709023466 / 772401001 | | | |  |
|  | | № |  |
| На № |  | от |  |
|  | | | |
|  | | | |

Должность И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел. (499) 324-ХХ-ХХ

Приложение № 53

к п.2.2.2.

**БЛАНК ПИСЬМА ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦМТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб РФ | | | |  |  |
| **федеральная служба**  **по экологическому, технологическому**  **и атомному надзору**  **(РОСТЕХНАДЗОР)**  **центральное**  **межрегиональное территориальное**  **управление по надзору за ядерной**  **и радиационной безопасностью**  **заместитель руководителя**  ул. Кошкина, д. 4, Москва, 115409  Телефон: (499) 324-33-15, Факс: (499) 324-30-95  E-mail: cntr-nrs@gosnadzor.ru  http://www.cntr-nrs.gosnadzor.ru  ОКПО 00257680, ОГРН 1037700065149  ИНН/КПП 7709023466 / 772401001 | | | |  |
|  | | № |  |
| На № |  | от |  |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел.

Примечание. При печатании бланка применять шрифт «Times New Roman», «полужирное начертание» названий Службы ,Управления и должности «заместитель руководителя», размер шрифта полного наименования Службы и Управления - № 10, должности «заместитель руководителя» - № 12, названия «РОСТЕХНАДЗОР» - № 8. При указании адресов и телефонов размер шрифта № 8, ОГРН и ИНН/КПП - № 7.

Приложение № 54

к п.2.2.2.

**БЛАНК ПИСЬМА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦМТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Герб РФ | | | |  |  |
| **федеральная служба**  **по экологическому, технологическому**  **и атомному надзору**  **(РОСТЕХНАДЗОР)**  **центральное**  **межрегиональное территориальное**  **управление по надзору за ядерной**  **и радиационной безопасностью**  **руководитель**  ул. Кошкина, д. 4, Москва, 115409  Телефон: (499) 324-33-15, Факс: (499) 324-30-95  E-mail: cntr-nrs@gosnadzor.ru  http://www.cntr-nrs.gosnadzor.ru  ОКПО 00257680, ОГРН 1037700065149  ИНН/КПП 7709023466 / 772401001 | | | |  |
|  | | № |  |
| На № |  | от |  |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел.

Примечание. При печатании бланка применять шрифт «Times New Roman», «полужирное начертание» названий Службы ,Управления и должности «руководитель», размер шрифта полного наименования Службы и Управления - № 10, должности «руководитель» - № 12, названия «РОСТЕХНАДЗОР» - № 8. При указании адресов и телефонов размер шрифта № 8, ОГРН и ИНН/КПП - № 7.

Приложение № 55

к п.3.7.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА КАТЕГОРИИ

«ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

Лицевая сторона первого листа

Для служебного пользования

Экз. № 1

Оборот последнего листа

Проект вносит:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела | инициалы, фамилия |

Проект согласован:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам. руководителя |  | инициалы, фамилия |
| Начальник ИТО |  | инициалы, фамилия |
| Отпечатано\_\_ экз.: | № 1 – адресату | |
|  | № 2 – в дело | |
|  | № 3 – 14 Упр. – А.И. Иванову | |

\_\_\_(подпись)\_\_

\_\_\_ 05.15

А.А. Антонов

т. 324-05-26

или

Отпечатано \_\_\_\_ экз.

Разослать согласно прилагаемому указателю рассылки (с указанием номеров экземпляров)

\_\_\_(подпись)\_\_

\_\_\_ 05.15

А.А. Антонов

т. 324-05-26

**Лист ознакомления с Инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия И.О. | Роспись | Дата | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Изме-**  **нение**  **№** | **Номера страниц** | | | | **Всего стр. в документе после внесе-ния измене-**  **ния** | **№ док-та, уведомля-**  **ющего об**  **изменении** | **Подпись**  **лица,внёс-**  **шего из-менение** | **Дата внесения измене-**  **ния** |
| **изме-нённых** | **заме-**  **нённых** | **добав-**  **ленных** | **аннули-**  **рован-**  **ных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |