

Источник: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // ECM-Journal.ru Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии [сайт]. 2006. URL: <http://www.ecm-journal.ru/docs/Tipovaja-instrukcija-po-deloproizvodstvu-v-federalnykh-organakh-ispolnitelnoj-vlasti.aspx> (дата обращения: 15.10.2010).

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

2.4 Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти

2.4.1 Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции в соответствии с положениями о них в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

2.4.2 Издание нормативных правовых актов в федеральных органах исполнительной власти в виде писем и телеграмм не допускается.

2.4.3 Порядок подготовки и оформления федеральными органами исполнительной власти нормативных правовых актов устанавливается Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895), регламентами федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, разрабатываемых на основании Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305) и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233) и утверждаемых руководителем соответствующего федерального органа исполнительной власти.

2.4.4 При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

2.5 Бланки документов

2.5.1 Документы федерального органа исполнительной власти должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм - левое;
10 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

2.5.2 В федеральных органах исполнительной власти применяются следующие бланки:

общий бланк;
бланк письма;
бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Состав видов и формы бланков, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, утверждаются его руководителем по представлению службы ДОУ.

2.5.3 Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам федеральных органов исполнительной власти.

2.5.4 Бланки документов федерального органа исполнительной власти подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера.

2.5.5 Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.5.6 Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя федерального органа исполнительной власти. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.6 Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти

При подготовке организационно-распорядительных документов работники федеральных органов исполнительной власти оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р

6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов*1.

*1 По заключению Минюста России ГОСТ Р 6.30-2003 признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 04.04. 2003 № 07/3276-ЮД).

2.6.1 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть I, ст. 5021).

2.6.2 Код федерального органа исполнительной власти*1.

*1 Указывают по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Код федерального органа исполнительной власти проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.6.3 Основной государственный регистрационный номер юридического лица*1.

*1 Указывают по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) федерального органа исполнительной власти проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.6.4 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет*1.

*1 Указывают по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.6.5 Наименование федерального органа исполнительной власти.

Наименование федерального органа исполнительной власти должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об этом федеральном органе исполнительной власти.

При наличии сокращенного наименования федерального органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием федеральной службы или федерального агентства, находящихся в ведении федерального министерства, указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства, в ведении которого они находятся.

2.6.6 Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти.

Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению федерального органа исполнительной власти (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

2.6.7 Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого федеральным органом исполнительной власти, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.6.8 Код формы документа*1.

*1 Указывают по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

2.6.9 Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. 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.

Документы, изданные совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например:

14.03.2005

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 марта 2005 г.

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

2.6.11 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.

2.6.12 Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

2.6.13 Адресат.

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

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации

Административно-правовой
департамент

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

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения "Ростекстиль"

В.Д. Иванову

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Бельдовой М.В.

Новоясеневский просп., д. 12, кв.
32
Москва, 117574

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

2.6.14 Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
архивного агентства

(личная подпись) (инициалы,
фамилия)

00.00.0000

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Росархива
от 16.03.2005 № 1505

2.6.15 Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, 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 координация их работы.

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

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

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

2.6.16 Заголовок к тексту документа.

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

Заголовок должен отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например:

ПРИКАЗ

"Об изменении штатного расписания"

"чего?" ("кого?"), например:

Должностная инструкция главного бухгалтера

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

2.6.17 Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

2.6.18 Текст документа.

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

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 должны быть напечатаны только номера этих граф.

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.

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

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, 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", "решили").

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 ("министерство не возражает").

2.6.19 Отметка о наличии приложений.

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

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

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 16.03.2005 № 261

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минкультуры
России
от 18.03.2005 №234

2.6.20 Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем федерального органа или, по его поручению, первым заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

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, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его 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 несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

2.6.21 Согласование проекта документа.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам федерального органа исполнительной власти, ими должны быть завизированы.

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

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

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативно-правового акта федерального органа исполнительной власти. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

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

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись

А.С. Иванов

Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа с федеральными органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

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)

00.00.0000

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем поле документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.6.22 Оттиск печати.

Федеральный орган исполнительной власти имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в положении о данном федеральном органе.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.6.23 Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

А.П. Петрова

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати федерального органа исполнительной власти.

2.6.24 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

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.6.25 Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.6.26 Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в федеральный орган исполнительной власти содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.6.27 Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в федеральном органе исполнительной власти.

2.7 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.7.1 Приказ, распоряжение

2.7.1.1 Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы федерального органа исполнительной власти.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

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

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет служба ДОУ.

2.7.1.2 Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов). Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

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

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

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

2.7.1.4 Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

2.7.1.5 Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Герб Российской Федерации.

Наименование федерального органа исполнительной власти.

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении временной Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы

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

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

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

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

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

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель федерального органа исполнительной власти, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

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

2.7.1.6 Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210X297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ; располагается центрованно;

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

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

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

Образцы оформления приказов и распоряжений приведены в Приложениях № 5-7.

2.7.2 Положение, правила, инструкция

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

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, или как акты, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти; 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 федерального органа исполнительной власти.

2.7.2.2 Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.7.2.3 Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке федерального органа исполнительной власти. Если проект положения (правил, инструкции) ут-

верждается 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: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

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

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

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

Образец оформления положения приведен в Приложении № 8.

2.7.3.Протокол

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

2.7.3.2 В федеральных органах исполнительной власти протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.7.3.3 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 - 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 предложения "О" ("Об"), которое 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 помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Заместитель Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

заместители Руководителя Федерального архивного агентства Российской Федерации.

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. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.7.3.5 Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в федеральном органе исполнительной власти.

2.7.3.6 Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

2.7.3.7 Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке федерального органа исполнительной власти формата А4 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, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

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.

2.7.3.8 При решении правовых нормативных вопросов федеральные органы исполнительной власти в пределах своей компетенции издают постановления как самостоятельные документы.

Оформление реквизитов постановления аналогично п. 2.7.1.6 данной типовой инструкции.

2.7.4 Служебные письма

2.7.4.1 Служебные письма федеральных органов исполнительной власти готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как ответы федеральных агентств и федеральных служб на поручения министерств;

как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции федеральных органов исполнительной власти;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектов актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

2.7.4.2 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.7.4.3 Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5; изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более 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".

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо федеральных органов исполнительной власти, 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.

2.7.4.4 Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Министерство считает...", "Федеральное агентство рассмотрело..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то 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.

2.7.4.5 Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.