



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**П Р И К А З**

10 марта 2011 г.

Москва

№ 77

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
Министерства транспорта Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 11.1. Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. 2), ст. 5970), и пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации.
2. Заместителям Министра, директорам департаментов обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции всеми работниками Министерства.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства транспорта Российской Федерации».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра С.А. Аристова.

Министр

И.Е. Левитин

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Минтранса России  
от 10 марта 2011 г. № 77

## ИНСТРУКЦИЯ

### по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации

#### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Инструкция) разработана во исполнение пункта 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2005, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; 2008, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; 2009, № 25, ст. 3060; 2009, № 41, ст. 4790; 2009, № 49 (ч. 2), ст. 5970) и в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060), Положением о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 395, Регламентом Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденным приказом Минтранса России от 3 марта 2006 г. № 27<sup>1</sup> и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76<sup>2</sup>.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Министерство) документов, совершенствования делопроизводства Министерства и повышения его эффективности.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Единая система автоматизации делопроизводственной деятельности (далее - ЕСАДД), применяемая в Министерстве, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Правила работы с секретными документами регламентируются специальной инструкцией.

<sup>1</sup> Зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г., регистрационный № 7735.

<sup>2</sup> По заключению Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК в государственной регистрации не нуждается.



1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.6. Положения настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией применяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче их на архивное хранение.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства (далее – департаменты) осуществляет Административный департамент.

1.8. Функции, задачи, права и ответственность Административного департамента регламентируются приказом Минтранса России от 23 января 2010 г. № 10 «Об утверждении Положения об Административном департаменте», должностные обязанности работников Административного департамента и работников, отвечающих за организацию работы с документами в департаментах, устанавливаются должностными регламентами.

1.9. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в департаментах, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на директоров департаментов.

1.10. Непосредственная работа по документационному обеспечению в департаментах осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в департаментах.

1.11. На работников, ответственных за делопроизводство в департаментах, возлагаются следующие функции:

прием и регистрация поступающих в департамент документов;  
регистрация исходящих из департамента документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;

контроль за прохождением документов в департаменте;  
выполнение справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

подготовка для руководства департамента сводок об исполненных и о находящихся на исполнении документах;

ввод в систему электронного документооборота информации о ходе и результатах исполнения документов;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников департамента;

контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;

контроль за возвратом правительственных документов;

разработка номенклатуры дел департамента;

подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;

проведение инструктажа вновь принятых в департамент работников по вопросам основ делопроизводства.

1.12. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для работников Министерства. При подготовке работниками федеральной службы и федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства (далее – федеральная служба и федеральные агентства), проектов документов, представляемых на подпись Министру или заместителям Министра (далее – руководство Министерства), необходимо руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

1.13. Передача в связи со служебной необходимостью заверенных копий архивных документов Министерства работникам сторонних организаций допускается по согласованию с Административным департаментом на основании письменного запроса, а документов (копий документов) департаментов на основании решения руководства департаментов.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов документов сторонним организациям допускается только по решению (с разрешения) соответствующих руководителей.

1.14. Передача служебной информации или документов Министерства представителям средств массовой информации осуществляется Административным департаментом, а в отдельных случаях – по разрешению (поручению) руководства Министерства иными департаментами Министерства.

Передача актов Министерства, признанных Минюстом России не нуждающимися в государственной регистрации, для опубликования в газете «Транспорт России» осуществляется Административным департаментом.

1.15. Переписка между отделами (работниками) внутри департамента не допускается.

1.16. Работники Министерства персонально отвечают за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них на рассмотрении документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

В случае утраты документа работником немедленно докладывается об этом директору департамента и сообщается в Административный департамент, если документ зарегистрирован в отделе документационного обеспечения Административного департамента (далее – Канцелярия). По решению заместителя Министра (директора департамента) проводится служебное расследование, о результатах которого информируется директор Административного департамента, а в необходимых случаях, с учетом важности содержащейся в документах служебной информации – Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

1.17. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в департаменте, или другому работнику по указанию руководства департамента.

1.18. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в департаменте, обязаны в течение трех дней, начиная с даты поступления на работу, пройти инструктаж в Канцелярии по ведению делопроизводства.



1.19. Изменения, вносимые в настоящую Инструкцию, утверждаются приказом Министерства после согласования с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

## 2. Создание документов в Министерстве

### 2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.1.2. Бланки Министерства изготавливаются типографским способом или с помощью компьютерной техники.

Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу Министерства.

Бланки без изображения Государственного герба Российской Федерации могут изготавливаться на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах.

2.1.3. В Министерстве используются следующие виды бланков:

бланк письма Министерства (приложение № 1 к настоящей Инструкции);

бланк письма Министра (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

бланк письма статс-секретаря – заместителя Министра (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

бланк письма заместителя Министра (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

бланк приказа Министерства (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Министерства (приложение № 6 к настоящей Инструкции);

бланк поручения (приложение № 7 к настоящей Инструкции);

бланк постановления расширенного заседания коллегии (приложение № 8 к настоящей Инструкции);

бланк заседания коллегии (приложение № 9 к настоящей Инструкции);

бланк служебного (делового) письма Министерства зарубежным адресатам (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

2.1.4. Бланки Министерства разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются сверху в левом углу документа, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля документа.

2.1.5. В целях обеспечения порядка использования бланков документов Министерства, изготовленных типографским способом, Административный департамент осуществляет их учет и хранение.

2.1.6. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и т.п.), а также переписка между департаментами оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с соблюдением расположения реквизитов согласно установленному стандарту.

2.1.7. Документы, издаваемые Министерством совместно с другими органами государственной власти, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

2.1.8. Размеры полей документов, оформленных на бланках Министерства: верхнее, нижнее и левое – 2 см, правое – 1 см. (если не оговорено иное, см. пункт 2.3.21. настоящей Инструкции).

Абзацный отступ – 1,25 см.

## **2.2. Оформление реквизитов документов.**

2.2.1. Документы, создаваемые Министерством, имеют следующий состав реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование Министерства;
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные о Министерстве;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование документа;
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.2.2. Кроме перечисленных в пункте 2.2.1. настоящей Инструкции реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Министерство; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

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



Правила оформления реквизитов документов указаны в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

### **2.3. Подготовка проектов законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и проектов актов Правительства Российской Федерации**

2.3.1 Министерство представляет в Правительство Российской Федерации проекты:

- законодательных актов Российской Федерации;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется Министерством в порядке, установленном актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Правила подготовки и представления в Правительство Российской Федерации законопроектов, проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации указаны в приложениях №№ 12 – 14 к настоящей Инструкции.

2.3.2. Подготовка проектов федеральных законов (далее – законопроекты), проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации, проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации осуществляется департаментами, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые проектами актов вопросы и (или) которые определены как головные исполнители в плане законопроектной деятельности Министерства, плане Министерства по подготовке проектов актов Правительства Российской Федерации на соответствующий год и (или) которые определены как головные исполнители по поручению руководства Министерства.

2.3.3. При подготовке к внесению в Правительство Российской Федерации законопроекта головной исполнитель разрабатывает к нему следующие материалы:

проект распоряжения Правительства Российской Федерации о внесении проекта федерального закона в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации и назначении официального представителя Правительства Российской Федерации при рассмотрении проекта федерального закона палатами Федерального Собрания Российской Федерации;

пояснительную записку, содержащую изложение предмета законодательного регулирования и основной идеи законопроекта;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений (представляется при необходимости, а также в случае внесения проекта федерального закона, предусмотренного частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации);

перечень федеральных законов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с данным проектом федерального закона;

перечень нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной

власти, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с данным проектом федерального закона.

Перечень нормативных правовых актов, необходимых для реализации федерального закона, включает в себя наименования проектов нормативных правовых актов, обоснование необходимости их подготовки, срок подготовки, а также сведения о федеральных органах исполнительной власти либо организациях - головном исполнителе и соисполнителях по разработке проектов указанных актов.

Порядок согласования перечней актов аналогичен порядку согласования законопроектов. Согласованные с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти перечни актов представляются в Правительство Российской Федерации вместе с законопроектами.

Необходимость разработки и представления концепции и проекта технического задания на разработку проекта федерального закона определяется Комиссией Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности либо руководителем федерального органа исполнительной власти - головным исполнителем.

2.3.4. Проекты указов (распоряжений) Президента Российской Федерации, проекты постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации (далее - проекты актов) вносятся в Правительство Российской Федерации с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

2.3.5. При внесении в Правительство Российской Федерации или направлении в Министерство юстиции Российской Федерации на заключение весь пакет документов, включая проект акта с пояснительной запиской, перечнем актов, а также сопроводительное письмо, визируется исполнителем, директором департамента - исполнителем, руководством департаментов - соисполнителями, руководством федеральной службы и федеральных агентств (при необходимости), директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности или лицом, его замещающим (за исключением пояснительной записки), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), статс-секретарем - заместителем Министра. Проекты нормативных правовых актов требуют обязательного согласования с Департаментом правового обеспечения и законопроектной деятельности. При направлении на согласование в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти проектов актов, не имеющих нормативный характер (акты, имеющие оперативный, порученческий, распорядительный характер и т.д.), согласования Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности не требуется.

2.3.6. При наличии у сотрудника Министерства, визирующего проект акта, особого мнения (замечаний), он делает отметку при визировании. Особое мнение (замечания) по проекту акта, как правило, излагается на отдельном листе бумаги и прилагается к проекту акта.

Если в процессе согласования в Министерстве в проект акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию.



Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект акта внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его концепции.

2.3.7. Законопроекты о согласии на обязательность международных договоров для Российской Федерации, предусматривающих временное применение договора или его части, представляются в Правительство Российской Федерации в срок не более пяти месяцев с даты начала временного применения таких международных договоров, с учетом срока, необходимого для согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

2.3.8. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию с заинтересованными органами государственной власти и организациями в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. За организацию проведения согласования и согласительных процедур отвечает департамент - головной исполнитель.

2.3.9. Головной исполнитель - разработчик проектов актов в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в государственные органы и организации, размещает проекты на своих официальных сайтах в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Даты начала и окончания проведения антикоррупционной экспертизы согласовываются с Департаментом правового обеспечения и законопроектной деятельности. Контроль за своевременным размещением на официальном сайте проектов актов, разрабатываемых Министерством как в инициативном порядке, так и в плановом, осуществляется Административным департаментом. Головной исполнитель одновременно с направлением проекта акта на согласование направляет информационное письмо в Административный департамент о размещении соответствующего документа на официальном сайте Министерства. По размещению на официальном сайте Министерства актов, разрабатываемых в плановом порядке, головной исполнитель информирует также Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности.

2.3.10. Направление на согласование в заинтересованные органы государственной власти и организации проектов актов, имеющих нормативный характер, осуществляется с сопроводительным письмом за подписью Министра (заместителя Министра) только после их согласования с соответствующими департаментами, в том числе с Департаментом правового обеспечения и законопроектной деятельности. Срок согласования проекта акта департаментами – соисполнителями не может превышать одного месяца. Согласование документа может быть в письменной форме или визированием (для визирования обязательно наличие виз департамента - головного исполнителя). При этом весь пакет документов визируется на последнем листе каждого документа.

2.3.11. В сопроводительном письме в Правительство Российской Федерации к проекту акта указываются основания внесения, сведения о его содержании и согласовании с заинтересованными органами государственной власти и организациями и другая информация (при необходимости). При внесении документов в Правительство Российской Федерации головной исполнитель указывает дату отправки соисполнителями соответствующих предложений.



Сопроводительное письмо подписывается Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Проект акта и приложения к нему визируется лицом, вносящим проект акта.

2.3.12. Законопроекты и проекты указов Президента Российской Федерации нормативного характера и проекты постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) на заключение в Министерство юстиции Российской Федерации.

2.3.13. В случаях, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, проекты актов направляются на заключения в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации.

2.3.14. При внесении в Правительство Российской Федерации законопроекта, по нему должно быть получено заключение Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

3.3.15. Если в тексте проекта акта упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 6).

2.3.16. Подготавливаемый проект акта может носить комплексный характер и предусматривать внесение изменений в несколько нормативных актов одного уровня. При внесении изменений в разноуровневые нормативные акты соответствующие изменения оформляются проектами отдельных актов (например, проектом постановления Правительства Российской Федерации нельзя внести изменения в акт Президента Российской Федерации).

2.3.17. Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

2.3.18. Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

2.3.19. Проекты актов Президента Российской Федерации в случае необходимости должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнение.

2.3.20. В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования государственных органов и организаций, в проектах распоряжений Правительства Российской Федерации – их сокращенные официальные наименования.

2.3.21. Проекты актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Верхнее поле документа должно составлять 2,0 см, левое поле — 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее — не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более листах верхнее поле второго и последующих листов составляет не менее 2,5 см.

2.3.22. Проекты актов, поступившие на рассмотрение в Министерство, должны быть рассмотрены департаментом - головным исполнителем в течение 10 календарных дней, следующих за днем их поступления в Министерство. Для



департаментов - соисполнителей срок исполнения документа истекает в течение первой половины контрольного срока. Руководством Министерства может быть установлен иной срок исполнения.

В случае если замечания и предложения от департаментов - соисполнителей не будут получены в установленный срок, головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение (или заместителя Министра, курирующего исполнение поручения), для принятия решения по дальнейшему исполнению поручения.

2.3.23. Согласование проектов актов оформляется визой руководителя федерального органа исполнительной власти (лица, его замещающего), которая включает личную подпись визирующего, при необходимости наименование его должности, инициалы, фамилию и дату.

2.3.24. Возражения (замечания) по проектам актов, поступивших на согласование в Министерство, оформляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства Российской Федерации.

При оформлении протокола согласительного совещания следует руководствоваться пунктом 2.4.4. настоящей Инструкции.

2.3.25. На законопроект, поступивший в Министерство как головному исполнителю для подготовки заключения или отзыва Правительства Российской Федерации, должны быть получены предложения согласно указаниям по исполнению документа Аппарата Правительства Российской Федерации от соответствующих федеральных министерств, иных федеральных органов исполнительной власти в установленный срок. Проекты заключений, предусмотренных частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации, согласовываются в порядке, установленном для согласования актов Правительства Российской Федерации.

Головной исполнитель в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации обеспечивает подготовку проекта заключения или официального отзыва, его согласование и представление в Правительство Российской Федерации, а при невозможности представления заключения в указанный срок согласовывает с субъектом права законодательной инициативы продление срока и письменно информирует Правительство Российской Федерации о достигнутом согласии.

2.3.26. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований по согласованию, установленных для проектов актов, и сроков представления материалов соисполнителями, как правило, в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации согласованы с Правительством Российской Федерации более сжатые сроки, головной исполнитель организует оперативную подготовку соответствующих проектов.

Министерство юстиции Российской Федерации проводит антикоррупционную экспертизу проектов официальных отзывов и заключений на проекты федеральных законов при проведении их правовой экспертизы.

Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации осуществляется с учетом необходимости согласования предполагаемых сроков вступления в силу соответствующего федерального закона и сроков подготовки проектов нормативных правовых актов, необходимых для реализации федерального закона.

Размещение на официальном сайте Министерства проектов официальных отзывов и заключений на проекты федеральных законов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.3.9 настоящей Инструкции.

## **2.4. Оформление отдельных видов документов в Министерстве**

### **2.4.1. Состав документов Министерства**

Управленческая деятельность Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивается системой взаимоувязанных организационно-распорядительных документов Министерства, издаваемых в пределах его компетенции, в том числе совместно с другими федеральными органами исполнительной власти (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, акты, служебные (деловые) письма, телеграммы и другие служебные документы), и составляющих документационную базу Министерства.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в постановлениях коллегии Министерства, протоколах координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Министерства с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Министерства создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

Документы организационного и информационно-аналитического характера (протоколы, доклады, справки, служебные (деловые) письма и т.п.) издаются Министерством и департаментами в пределах их компетенции (полномочий) и сферы ведения вопросов, предусмотренных в соответствии с положениями о них.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях в Министерстве могут издаваться акты совместно с другими органами государственной власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать основные правила, обеспечивающие:

придание документу юридической силы (свойство официального документа, который соответствует законодательству Российской Федерации, компетенции издавшего его органа и установленному порядку оформления);

использование документа в качестве источника информации;

реальность исполнения документа;



обеспечение возможности оперативного поиска документа и контроля за его исполнением.

Документ должен быть ясным, кратким и тщательно отредактированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Издаваемые документы должны быть всесторонне обоснованы, согласованы с соответствующими департаментами и должностными лицами, а также оформлены согласно настоящей Инструкции.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15 через 1 – 2 межстрочных интервала (12 – 24 пт.<sup>3</sup>).

#### **2.4.2. Приказ и распоряжение Министерства**

2.4.2.1. Приказами Министерства, как правило, оформляются решения нормативного и (или) правового характера, а также решения по кадровым вопросам.

По оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Министерства издаются распоряжения Министерства.

Проекты приказов и распоряжений Министерства готовят и вносят на подписание (утверждение) руководству Министерства департаменты на основании поручений Министра, заместителей Министра либо в инициативном порядке в пределах компетенции Министерства.

Проекты приказов Министерства по кадровым и наградным вопросам готовит Административный департамент на основании соответствующих представлений.

2.4.2.2. Приказы и распоряжения Министерства по основной деятельности подписываются (утверждаются) Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты приказов Министерства по кадровым вопросам подписываются (утверждаются) Министром в соответствии с установленным порядком и регистрируются в Административном департаменте.

Проекты распоряжений Министерства подписываются (утверждаются) Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Заместители Министра подписывают распоряжения Министерства по вопросам, входящим в их компетенцию.

Контроль правильности оформления проектов приказов и распоряжений Министерства осуществляет Канцелярия.

Порядок подготовки и оформления проектов приказов и распоряжений Министерства указан в приложении № 15 к настоящей Инструкции.

В случае представления на согласование в Министерство федеральной службой или федеральными агентствами проекта нормативного правового акта, директор департамента, записанный в указаниях по исполнению документа первым (головной исполнитель), осуществляет организацию согласования документа в Министерстве.

---

<sup>3</sup> Пункт (сокращенно - пт.) - принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

### **2.4.3. Положение, правила, инструкция**

2.4.3.1. Положение (правила) разрабатывается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) являются приложением к приказу или распоряжению Министерства, утверждение которых оформляется путем издания соответствующего документа.

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

Проект положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) является глава «Общие положения», в которой указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основная часть положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь наименования.

Департаменты (должностные лица), до сведения которых доводится положение (правила, инструкция) перечисляются в указателе рассылки служебных документов, который исполнитель документа готовит вместе с проектом положения (правил, инструкции).

### **2.4.4. Протокол заседания (совещания)**

2.4.4.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Решения коллегии Министерства оформляются в виде постановления, решения других коллегиальных органов Министерства (Научно-технический совет, Экспертный совет по государственно-частному партнерству и т.п.) – в виде протокола.

Проекты протоколов совещаний, проводимых Министром или заместителями Министра, составляются департаментами, ответственными за подготовку материалов к данному совещанию.

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний) указан в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

2.4.4.2. Проект протокола представляется на подпись Министру (заместителю Министра), как правило, в течение суток после окончания совещания.



Проект протокола визируется исполнителем документа и директором департамента, ответственным за подготовку материалов к совещанию.

Проект протокола совещания, проводимого Министром, визируется заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей и ответственным должностным лицом Административного департамента.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта протокола.

Протокол подписывается председательствовавшим на совещании.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в решении.

Визирование проекта постановления коллегии осуществляется аналогично визированию протоколов.

2.4.4.3. После подписания руководством Министерства протокол (и его электронная версия) незамедлительно представляется на регистрацию:

за подписью Министра – в Административный департамент;

за подписью заместителя Министра – в соответствующий секретариат заместителя Министра;

за подписью руководства Министерства (как председателей советов, комиссий) – в секретариаты советов, комиссий;

за подписью руководства департамента – в секретариат департамента.

2.4.4.4. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

2.4.4.5. К протоколу совещания составляется указатель рассылки, подписанный исполнителем документа и директором департамента, ответственным за подготовку совещания.

После регистрации протокола департамент, ответственный за проведение совещания и подготовивший протокол, осуществляет рассылку копий документа департаментам Министерства, федеральной службе и федеральным агентствам, принимавшим участие в совещании, а также заинтересованным организациям и должностным лицам.

Рассылка копий протокола осуществляется в течение суток после его регистрации, а при наличии в нем срочных или оперативных поручений – незамедлительно.

После рассылки копий протокола совещания, проводимого Министром, указатель рассылки (копия) представляется в Административный департамент.

Рассылку постановления коллегии всем членам коллегии Министерства осуществляет Административный департамент.

Рассылка копий постановления коллегии осуществляется в пятидневный срок с момента его подписания.

2.4.4.6. Подлинники протоколов совещаний, проводимых Министром, а также постановлений коллегии хранятся в Административном департаменте, заместителями Министра – в соответствующих секретариатах заместителей Министра.

Подлинники протоколов совещаний, проводимых руководством Министерства как председателями советов, комиссий, хранятся в секретариатах советов, комиссий.

Порядок подготовки материалов, представляемых для рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Министерства, а также правила оформления их решений (протоколов, постановлений) определяются соответствующими положениями об этих органах. Правила их оформления должны соответствовать правилам, установленным настоящей Инструкцией.

2.4.4.7. Постановления коллегии печатаются на бланках установленной формы, протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 размером шрифта № 14.

2.4.4.8. Совместные протоколы с другими федеральными органами исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Протоколы совместных заседаний, подписанные несколькими руководителями органов государственной власти (организаций), имеют составные номера, включающие регистрационные номера протоколов каждого органа государственной власти (организации), проставляемые через косую черту в порядке расположения подписей руководителей. В зависимости от количества подписей протокол составляется в нескольких экземплярах (подлинниках). При этом если Министр указан первым, после подписи на подлинниках ставится регистрационный номер и косая черта. Копия подписанного протокола остается в Административном департаменте, а подлинники направляются исполнителем документа в указанные ведомства на подпись руководителям. После присвоения протоколам очередного номера (либо нескольких номеров) исполнитель документа возвращает в Административный департамент один подлинник протокола (визовый экземпляр) со всеми подписями и номерами (остальные подлинники остаются в соответствующих ведомствах). Процедура сбора подписей и присвоения номеров в данном случае должна длиться не более 10 дней. За своевременность и правильность осуществления данной процедуры исполнитель документа несет персональную ответственность.

Копии протоколов заверяются печатью Административного департамента.

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

#### **2.4.5. Поручения Министра (заместителя Министра)**

2.4.5.1. Поручениями оформляются указания по исполнению документа Министра и заместителей Министра, не носящие нормативного характера (не требующие правовой оценки), издаваемые по оперативным и информационно-методическим вопросам, а также в целях организации исполнения отдельных поручений руководства Министерства.

Проекты поручений печатаются на бланках установленной формы, подписываются Министром или заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).



2.4.5.2. Проекты поручений, подготовленные на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект поручения;  
 директором департамента-исполнителя, подготовившего проект поручения;  
 заместителем Министра, курирующим работу департамента-исполнителя;  
 директором Административного департамента.

2.4.5.3. Проекты поручений, подготовленные на подпись заместителю Министра, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект поручения;  
 директором департамента-исполнителя, подготовившего проект поручения;  
 помощником заместителя Министра.

В отдельных случаях возможно визирование документа иными должностными лицами в соответствии с указанием Министра или заместителя Министра.

2.4.5.4. Визы проставляются на подлиннике проекта поручения на оборотной стороне последнего листа документа в нижней его части.

Проекты поручений, подготовленные на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности, должны представляться через директора Административного департамента или лицо, исполняющее его обязанности, на подпись заместителю Министра – через секретариат (помощника) заместителя Министра.

2.4.5.5. Поручения регистрируются:

подписанные Министром – в Канцелярии;

подписанные заместителями Министра – в секретариатах заместителей Министра.

Датой поручения является дата его подписания руководством Министерства.

Поручения нумеруются в пределах календарного года.

Подлинники поручений хранятся по месту их регистрации.

Копии поручения направляются адресатам департаментом, ответственным за подготовку проекта поручения.

2.4.5.6. Поручение имеет следующие реквизиты:

эмблема Министерства;

наименование Министерства – Министерство транспорта Российской Федерации (Минтранс России) - печатается в две строки центрованным способом от границы верхнего поля документа прописными буквами жирным шрифтом размером шрифта № 14. Сокращенное наименование Министерства печатается после полного наименования через 1 межстрочный интервал;

наименование вида документа – поручение - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами вразрядку жирным шрифтом размером шрифта № 17 и выравнивается по центру документа;

дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 7 марта 2010 г.;

номер состоит из знака «№», индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя, подписавшего поручение, через тире – номер дела по номенклатуре, через косую черту – порядковый номер, например: № ИЛ – 29/38.

Текст поручения отделяется от адресата 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 14 от границы левого поля документа с абзацного отступа и выравнивается по границам левого и правого полей документа.

Требования к оформлению реквизитов «Адресат», «Отметка о наличии приложений», «Подпись», «Отметка об исполнителе» аналогичны требованиям оформления служебных (деловых) писем.

#### **2.4.6. Служебная переписка**

##### **2.4.6.1. Виды официальных документов информационно-справочного характера**

Служебная переписка – это различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Служебное (деловое) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, организацией, должностным лицом адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

##### **2.4.6.2. Служебное (деловое) письмо**

Служебные (деловые) письма Министерства готовятся:

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

как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;



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

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

К любому проекту документа, носящему инициативный характер, представленному на рассмотрение Министру, заместителю Министра и требующему их подписи (визирования), прикладывается сопроводительная служебная записка, содержащая краткую историю вопроса и обоснования необходимости подписания проекта документа.

Срок подготовки инициативных писем определяется директорами департаментов.

При оформлении служебных (деловых) писем используются реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти;

наименование должности лица, подписавшего документ;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту документа;

ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза согласования документа;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе документа.

Служебные (деловые) письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью федерального органа исполнительной власти, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, оформляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Служебные (деловые) письма печатаются на бланках установленной формы, служебные (деловые) письма, подписываемые руководителями двух и более федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, при этом наименования органов государственной власти - авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица».

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документа руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются директорами департаментов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документа руководства.

На проектах служебных (деловых) писем оформляется реквизит «Заголовок к тексту документа», формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных (деловых) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма и «С уважением» в заключительной части письма



перед реквизитом «Подпись». Этикетные фразы печатаются исполнителем документа при подготовке проекта письма.

Служебные (деловые) письма излагаются: от первого лица множественного числа (Просим предоставить информацию..., Направляем на заключение проект... и др.), от третьего лица единственного числа (Министерство не считает возможным..., Федеральное дорожное агентство предлагает рассмотреть возможность...), на бланках должностных лиц - от первого лица единственного числа (Прошу Вас предоставить данные о..., Считаю возможным принять участие в...).

Служебные (деловые) письма в установленном настоящей Инструкцией порядке проходят процедуру визирования документа заинтересованными должностными лицами Министерства.

Служебные (деловые) письма подписываются Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или директором департамента.

Служебная переписка между департаментами, докладные записки в адрес Министра и заместителей Министра и другие аналогичные внутренние документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Текст служебного (делового) письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

Начальник отдела по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации Департамента транспортной безопасности и специальных программ имеет право вести служебную переписку по вопросам мобилизации и мобилизационной подготовки.

### **2.4.6.3. Телеграмма**

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 № 17, ст. 1557).

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения.

Телеграммы категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» подписываются Министром или заместителями Министра.

Телеграммы должны оформляться на бланках установленной формы и иметь следующие обязательные реквизиты: отметка о категории (срочная, правительственная), адресат, текст, номер и дата, подпись, отметка об исполнителе.

Текст телеграммы печатается через 2 межстрочных интервала, прописными буквами размером шрифта № 14, без абзацев, переноса слов, союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание телеграммы.

Текст телеграммы должен быть кратким и точным.

Подпись на телеграмме отделяется от текста телеграммы 3 межстрочными интервалами. В реквизите «Подпись» указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму.



Под чертой, отделяющей текст телеграммы, указывается адрес отправителя, наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму, номер и дата, инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя.

Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для оформления служебных (деловых) писем.

Телеграмма на подпись Министру и заместителю Министра готовится в двух экземплярах.

Если телеграмма содержит не более четырех адресатов, то подписывается каждый экземпляр телеграммы.

При направлении телеграммы более чем в четыре адреса исполнитель документа прилагает к подписанной руководством Министерства телеграмме необходимое количество копий телеграммы с указанием на каждой из них адресата.

Подписанные руководством Министерства телеграммы передаются в Канцелярию для регистрации. На подписанные телеграммы ставится печать, удостоверяющая подпись.

Передача телеграмм осуществляется через федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр связи и спутниковых систем» (далее – радиобюро).

Образец оформления телеграммы категории «Правительственная» указан в приложении № 17 к настоящей Инструкции.

#### **2.4.6.4. Телефоннограмма**

Телефоннограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Текст телефоннограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефоннограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефоннограммы;

наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефоннограмму;

наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефоннограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефоннограммы.

Телефоннограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях если сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефоннограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Отправляемая телефоннограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководством Министерства или департаментов.

Телефоннограммы за подписью Министра и заместителей Министра передаются и поступающие на их имя принимаются соответствующими секретариатами. Телефоннограммы, подписанные руководителями департаментов,

передаются и поступающие на их имя принимаются работниками, ответственными за делопроизводство в департаментах.

Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов и содержать трудно выговариваемые слова.

После сверки текста телефонограммы с принимающим телефонограмму работником передающий телефонограмму работник заполняет справочные реквизиты:

в графе «принял» указывается наименование должности, фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата;

в графе «передал» указывается наименование должности, фамилия, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата.

На обороте телефонограммы, содержание которой требуется передать нескольким адресатам, составляется список адресатов и номеров телефонов, по которым она должна быть передана.

Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена руководителю в возможно короткий срок.

Передача телефонограмм внутри Министерства не допускается.

#### **2.4.6.5. Записка (докладная, аналитическая, служебная, объяснительная)**

Обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

наименование департамента - автора документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту документа, если текст более 4 - 5 строк;

адресат (должностное лицо Министерства);

подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладной, аналитической, служебной, объяснительной) при необходимости она визируется заинтересованными должностными лицами.

#### **2.4.7. Подготовка проектов гражданско-правовых договоров**

2.4.7.1. Договор - это соглашение двух или нескольких лиц (одним из которых является Министерство) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.4.7.2. Проекты договоров печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, подписываются Министром или заместителями Министра (в соответствии с переданными на основании доверенности полномочиями).

2.4.7.3. Проект договора, подготовленный на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности, визируется в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект договора;

директором департамента-исполнителя, подготовившего проект договора;



директором Департамента экономики и финансов;  
директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности;

заместителем Министра, курирующим работу департамента-исполнителя.

2.4.7.4. Проект договора, подготовленный на подпись заместителю Министра, визируется в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект договора;  
директором департамента-исполнителя, подготовившего проект договора;  
директором Департамента экономики и финансов;  
директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности.

В отдельных случаях возможно визирование иными должностными лицами в соответствии с указанием Министра или заместителя Министра.

Визы проставляются на подписном экземпляре проекта договора на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

2.4.7.5. Проведение правовой экспертизы гражданско-правового договора Департаментом правового обеспечения и законопроектной деятельности осуществляется в срок не менее семи рабочих дней, если иной срок не установлен Министром или заместителем Министра.

### **3. Организация документооборота**

#### **3.1. Принципы организации документооборота**

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

Организация документооборота в Министерстве осуществляется с учетом следующих принципов:

централизация операций по приему и отправке документов;  
распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);  
организация предварительного рассмотрения поступающих документов;  
исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;  
однократность регистрации документов;  
устранение необоснованных согласований проектов документов;  
регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.1.2. В документообороте Министерства в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей документации выделяются правительственные документы, обращения граждан, неправительственные документы.

#### **3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

3.2.1. Доставка документов в Министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Министерство доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы (получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи), телефонограммы, электронные сообщения.

3.2.2. Прием всех поступающих в Министерство документов на бумажных носителях осуществляется централизованно в Канцелярии группой экспедиционной обработки документов (далее – Экспедиция).

Документы, доставляемые фельдъегерской связью из органов государственной власти, принимаются в Канцелярии.

Поступающие правительственные документы принимаются под расписку: в рабочее время – работником Канцелярии, в вечернее время и в выходные дни – секретарем Министра, либо ответственным дежурным по Министерству.

3.2.3. При приеме корреспонденции проверяется соответствие адреса и целостность конвертов или другой упаковки, а также печатей (пломб).

Принятые Экспедицией конверты (пакеты) с документами вскрываются, проверяется наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

Не подлежат вскрытию в Экспедиции конверты (пакеты), адресованные должностным лицам Министерства с пометкой «Лично», департаментам.

При обнаружении повреждения, отсутствии в конверте (пакете) документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствия номера, указанного на конверте номеру документа, следует сообщить об этом отправителю документа и при необходимости составить акт в двух экземплярах, один из которых остается в Экспедиции, второй посылается отправителю документа.

Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю документа с сопроводительным письмом.

3.2.4. Конверты после проверки уничтожаются в установленном порядке. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются.

Конверты с предложениями, заявлениями и обращениями граждан, а также с материалами, направляемыми в Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности, сохраняются во всех случаях.

3.2.5. Документы, адресованные Министерству (без указания должностного лица) и руководству Министерства, передаются в Канцелярию оперативно, по мере их поступления.

Документы, адресованные в департаменты, передаются работникам департаментов, ответственным за делопроизводство в департаментах, два раза в день по установленному графику. Работники департаментов получают документы в Экспедиции.

Письменные обращения граждан, адресованные Министерству (без указания должностного лица) и Министру, передаются в контрольный отдел Административного департамента (далее - Инспекция).



Письменные обращения граждан, адресованные заместителям Министра, передаются в Канцелярию.

Письма (факсограммы) на иностранном языке (без перевода), адресованные Министерству (без указания должностного лица), Министру, после регистрации в Канцелярии передаются в Департамент международного сотрудничества для организации перевода. Дальнейший порядок исполнения письма (факсограммы) на иностранном языке определяется директором Департамента международного сотрудничества.

3.2.6. Поступившая в Министерство на имя руководства Министерства срочная корреспонденция с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы доставляются по назначению немедленно.

О поступлении срочной корреспонденции, адресованной департаментам, сообщается работникам, ответственным за делопроизводство в департаментах.

3.2.7. Поступившие телеграммы принимаются в Экспедиции под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и служебные (деловые) письма, а затем передаются на рассмотрение руководству Министерства для направления на исполнение.

### **3.3. Предварительное рассмотрение документов.**

3.3.1. Канцелярией производится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Министерства. Документы, поступившие в Министерство по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в департаменты. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

3.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа Министру или заместителям Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между Министром, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указаний по исполнению документа.

Все входящие документы должны быть рассмотрены в день поступления.

В первую очередь обрабатываются документы с пометками о срочности их исполнения или доставки.

3.3.3. Документы, поступающие в адрес Министерства (без указания должностного лица) и Министра, передаются советникам Административного департамента.

Министру докладываются документы Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти, центральных учреждений Российской Федерации, а также другие документы по наиболее важным вопросам деятельности Министерства.

3.3.4. Документы, не требующие рассмотрения Министром, направляются директором Административного департамента или лицом, исполняющим его обязанности, для рассмотрения заместителям Министра (в соответствии с

распределением обязанностей) или директорам департаментов согласно их компетенции.

Документы доводятся до исполнителя документа в департаменте немедленно после их рассмотрения руководством департамента.

3.3.5. Директора департаментов или лица, исполняющие их обязанности, рассматривают документы по мере их поступления.

Документы, содержащие срочные поручения, а также документы, поступившие для согласования (визирования), – немедленно.

3.3.6. При предварительном рассмотрении документов следует руководствоваться Положением о Министерстве, распределением обязанностей между заместителями Министра, положениями о департаментах и т.д.

### **3.4. Регистрация поступающих документов**

3.4.1. Основой построения системы электронного документооборота в Министерстве является регистрация документов – запись необходимых сведений (данных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

Соответствующие сведения о поступающем документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, то для доклада руководству подбираются и прикладываются к поступившему документу справочные данные из системы электронного документооборота.

3.4.2. 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 документы – внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.4.3. В Канцелярии регистрируются следующие документы:

документы, поступающие из органов государственной власти, а также документы, адресованные Министерству (без указания должностного лица), Министру и заместителям Министра, и исходящие документы за подписью Министра и заместителей Министра;

внутренние документы, подготовленные для доклада руководству Министерства, – как входящие документы (в департаментах эти документы учитываются как исходящие);

внутренние документы за подписью заместителей Министра, подготовленные для доклада Министру, – в Канцелярии как входящие документы (исходящий номер не проставляется);

приказы и распоряжения Министерства по основной деятельности Министерства, поручения Министра (исполняющего обязанности Министра).

3.4.4. Документы, не подлежащие регистрации в Канцелярии:



бухгалтерские документы (расчетно-платежные);  
документы без подписи;  
кадровые приказы Министерства;  
командировочные удостоверения;  
копии документов, направляемые для сведения;  
научные отчеты;  
периодические издания, статьи из них;  
письма информационно-справочного характера;  
письма граждан (за исключением поступающих в адреса заместителей  
Министра);

письма, факсы, телеграммы от руководителей предприятий транспортно-  
дорожного комплекса о разрешении отпусков;  
приглашения на встречи, приемы и выставки;  
поздравления, соболезнования;  
рекламные проспекты;  
технические задания на зарубежные командировки;  
формы отчетности (годовые, квартальные), представляемые на основании  
запросов.

Письма граждан регистрируются в Инспекции.

3.4.5. Входящие документы, адресованные департаментам, и исходящие  
документы за подписью руководства департаментов регистрируются в  
департаментах работниками, ответственными за делопроизводство в департаментах.

3.4.6. Входящие документы регистрируются в день их поступления, до  
рассмотрения соответствующими должностными лицами.

Исходящие документы и внутренние документы регистрируются в день их  
подписания (утверждения).

Внутренние документы, подготовленные для доклада Министру,  
регистрируются после визирования руководством Административного  
департамента.

3.4.7. На входящих документах, подлежащих регистрации в Канцелярии, на  
поле в правой нижней части первого листа документа ставится соответствующий  
регистрационный штамп установленного образца и вписывается входящий номер и  
дата.

На каждом документе должен быть только штамп первоначальной  
регистрации. При передаче зарегистрированного документа из одного департамента  
в другой он повторно не регистрируется. Все последующие отметки делаются в  
системе электронного документооборота.

3.4.8. Возможность доступа к базе данных Канцелярии в ЕСАДД определяется  
Административным департаментом.

3.4.9. Автоматизированная регистрация документов производится  
децентрализованно в местах регистрации документов ЕСАДД.

Запись производится непосредственно с документа с использованием  
установленного набора обязательных реквизитов.

При автоматизированной регистрации документов формируется банк  
регистрационных данных, которые используются при учете и поиске документов,

контроле исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, подготовке и анализе информации и т.п.

3.4.10. В Канцелярии Министерства регистрационный номер входящего документа состоит из буквенного индекса, через тире – номера дела по номенклатуре, через косую черту – порядкового номера, например: К-10/1476, где К – буквенный индекс, 10 – номер по номенклатуре, 1476 – порядковый номер.

Порядок проставления регистрационного номера на приказах и распоряжениях Министерства и протоколах указан соответственно в приложениях №№ 15 и 16 к настоящей Инструкции.

3.4.11. В департаментах регистрационный номер входящего документа состоит из номера департамента и порядкового номера, например: 09-1245.

Регистрационными номерами документов, выпускаемых совместно двумя или более органами государственной власти или организациями, являются регистрационные номера этих органов или организаций, разделенные косой чертой.

Порядок расположения регистрационных номеров документа должен соответствовать порядку расположения наименований должностей руководителей органов государственной власти или организаций, подписавших документ.

### **3.5. Порядок рассмотрения документов руководством Министерства и доведения документов до исполнителей**

3.5.1. Документы после рассмотрения директором Административного департамента и далее Министром возвращаются в Канцелярию для отметки в ЕСАДД и направления документов на исполнение.

3.5.2. На документах, подлежащих контролю за исполнением, проставляется отметка о контроле.

3.5.3. Документы с указаниями по исполнению Министра, заместителей Министра и директора Административного департамента (заместителя директора) направляются главному исполнителю документа и в копии соисполнителям документа для подготовки соответствующих материалов.

3.5.4. Документы в процессе их исполнения (ознакомления) могут передаваться из одного департамента (или из секретариата заместителя Министра) в другой департамент только через Канцелярию с соответствующими отметками в ЕСАДД.

Документы со штампом «Подлежит возврату в Канцелярию» после исполнения (ознакомления) возвращаются в Канцелярию.

### **3.5.5. Прохождение документов в секретариатах заместителей Министра**

Входящая корреспонденция, адресованная заместителю Министра, поступает в его секретариат после регистрации в Канцелярии.

Корреспонденция по мере поступления просматривается помощником заместителя Министра, который готовит проект указаний по исполнению документа, вносимого в ЕСАДД секретариатом заместителя Министра. Контроль за исполнением поручения заместителя Министра осуществляет соответствующий секретариат заместителя Министра (помощник заместителя Министра).



После рассмотрения документы с указаниями по исполнению документа заместителя Министра передаются в Канцелярию для направления в соответствующие департаменты.

Проекты исходящих служебных (деловых) писем передаются на подпись заместителю Министра через его помощника.

Перед подписанием исходящего документа заместителем Министра помощник заместителя Министра обязан проверять четкость и грамотность редакции письма, наличие виз согласования документа и писем-согласований документа всех заинтересованных в исполнении документа и заверять своей подписью визовый экземпляр документа.

Подписанный документ передается исполнителю документа для передачи на регистрацию и отправку в Канцелярию. Вместе с подлинником документа представляется необходимое количество копий документа (одна копия с визами – для Канцелярии, по одной копии – для секретариата заместителя Министра и департамента – исполнителя документа).

### **3.5.6. Прохождение документов в департаментах**

Вся корреспонденция, поступившая на исполнение в департамент, получается в Экспедиции работником, ответственным за делопроизводство в департаменте.

Работник, ответственный за делопроизводство в департаменте, просматривает поступившую корреспонденцию, сортирует ее по степени срочности, регистрирует и докладывает директору департамента.

На всех документах, адресованных департаменту и подлежащих регистрации, ставится регистрационный номер этого департамента.

При регистрации каждого документа необходимые данные вводятся в ЕСАДД.

Документы, прошедшие регистрацию в Канцелярии, и направленные на исполнение в департамент, поступают в этот департамент с регистрационным штампом Канцелярии. В департаменте эти документы не регистрируются.

Учет движения документов, поступивших непосредственно в департамент, и документов, поступивших из Канцелярии, ведется раздельно.

После рассмотрения документов директором департамента работник, ответственный за делопроизводство в департаменте, вносит указания по исполнению документа в ЕСАДД, делает отметку о направлении документа на исполнение в соответствующий отдел департамента (конкретному работнику) и передает документ исполнителю документа.

Передача документа одним исполнителем другому исполнителю внутри департамента осуществляется через работника, ответственного за делопроизводство в департаменте, с отметкой в ЕСАДД.

Подписанные руководством департамента документы передаются работнику, ответственному за делопроизводство в департаменте, для регистрации и подготовки на отправку.

Регистрационные номера исходящих и внутренних документов департамента состоят из номера департамента, через тире – номера отдела-исполнителя департамента, через тире – номера дела по номенклатуре, через косую черту – порядкового номера, например: 03-01-15/697.



Работник, ответственный за делопроизводство в департаменте, регистрирует документ, заверяет его копии и производит соответствующие отметки в ЕСАДД.

Работник, ответственный за делопроизводство в департаменте, обязан вести количественный учет корреспонденции ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направлять в Канцелярию сведения о поступивших в адрес департамента и отправленных за подписью руководства департамента документах за прошедший квартал по установленной форме. При этом учитывается только корреспонденция, зарегистрированная в данном департаменте.

### **3.5.7. Организация исполнения документов**

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству Министерства или департамента, подготовку к пересылке адресату.

Директор департамента, указанный в резолюции документа первым (головной исполнитель), является ответственным за организацию исполнения поручения, и ему передается подлинник документа. Соисполнителям документа направляется копия документа.

Головной исполнитель документа несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Соисполнители документа отвечают за своевременный и качественный анализ информации и представление головному исполнителю документа в установленные им сроки необходимых материалов.

Срок исполнения документов определяется в указаниях по его исполнению руководителем исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации (пункт 3.10.4 настоящей Инструкции), или с учетом срока, установленного организацией, направившей документ.

Департаменты - исполнители документов представляют предложения по исполнению правительственных документов с указаниями по исполнению документа Министра в зависимости от их содержания в виде:

докладов - ответов в вышестоящие органы государственной власти с проектами федеральных законов, указов, решений Правительства Российской Федерации;

докладов - ответов в вышестоящие органы государственной власти;

согласованных проектов приказов и распоряжений Министерства, поручений, докладных записок о выполнении поручений.

Предложения по выполнению указаний по исполнению документа Министра и заместителей Министра к неправительственным документам департаменты представляют в виде ответов корреспондентам либо докладных записок о выполнении поручений.

Подготовленный на подпись Министру (заместителю Министра) проект документа директор Административного департамента или лицо, исполняющее его обязанности (помощник заместителя Министра), обязан проверить в присутствии исполнителя документа содержание документа, правильность его оформления и



завизировать. Документ представляется на подпись вместе с подлинниками необходимых материалов.

При представлении в Административный департамент проекта документа на подпись Министру с копиями необходимых материалов при утере оригинала, к пакету документов прилагается докладная записка на имя директора Административного департамента по факту утери оригинала документов, подписанная директором департамента – исполнителя.

Документ считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия или рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы, даны соответствующие письменные (устные) указания и о результатах сообщено автору документа (когда это требуется по содержанию документа), а также, если поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке.

Запросы по исполняемому документу в подведомственные и сторонние организации, а также промежуточные доклады о ходе исполнения не могут являться основанием для признания документа исполненным.

Исполненные документы незамедлительно представляются головным исполнителем в Инспекцию для снятия с контроля.

Правительственные документы с копией ответа или другого материала, которым исполнен документ, возвращаются в Канцелярию для формирования дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Неправительственные документы хранятся в делах департамента, являющегося головным исполнителем документа.

После исполнения входящего документа на нем делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

Об исполнении документа делается также отметка в ЕСАДД.

### **3.6. Организация работы с отправляемыми документами**

3.6.1. Документы отправляются из Министерства только после того, как им присвоены исходящие номера. Соответствующие данные вводятся в ЕСАДД.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Министерстве правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами государственной власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Министерства (внутреннее согласование) возлагается на департамент - исполнитель документа.

Проекты документов Министерства готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.6.2. До представления документа на подпись руководству Министерства исполнитель документа проверяет правильность оформления и адресования документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, готовит указатель рассылки служебных документов.

3.6.3. Проекты документов визируются директором департамента (при необходимости руководителями других структурных подразделений); визы

проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования документа.

### **3.7. Регистрация отправляемых документов**

3.7.1. Документы, подписанные Министром и заместителями Министра, передаются на регистрацию в Канцелярию (документы, подписанные руководством департаментов, регистрируются в департаментах и передаются на отправку в Экспедицию).

3.7.2. Канцелярия осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю документа на доработку.

3.7.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в ЕСАДД.

3.7.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Министерства.

Регистрационный номер исходящего документа, подписанного Министром или заместителем Министра, состоит из начальных букв его имени и фамилии, через тире – номера по номенклатуре, через косую черту – порядкового номера, например: ИЛ-15/836.

3.7.5. Исходящие служебные (деловые) письма в адрес иностранных корреспондентов регистрируются в Департаменте международного сотрудничества.

Экземпляры документов с визами остаются в Канцелярии для формирования в соответствующие дела текущего архива. Одна заверенная копия документа выдается департаменту – исполнителю документа, вторая заверенная копия документа передается в Инспекцию (если исполненный документ находился на контроле), третья – в секретариат заместителя Министра (если документ подписан заместителем Министра).

### **3.8. Отправка документов**

3.8.1. Отправку исходящих документов производит Экспедиция.

Экспедиция проверяет комплектность исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается и возвращается работнику, сдающему документ на отправку.

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

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.8.2. Документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в специальный отдел Департамента транспортной безопасности и специальных программ.



3.8.3. Документы, подписанные Министром или заместителями Министра, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью.

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

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Экспедицией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556), документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1557).

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

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

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

### **3.8.6. Организация передачи документов с использованием средств факсимильной связи**

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов организациям (от организаций), размещенных вне здания Министерства.

Факсимильные аппараты, имеющие официальные номера Министерства, установлены в радиобюро.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в радиобюро с указанием номера телефона-факса адресата.

Передача документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», с использованием средств факсимильной связи не разрешается.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 0,2 см.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии заверенного перевода.

Подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы и после передачи возвращается исполнителю документа с отметкой о времени отправки.

Поступившие в радиобюро факсограммы передаются в Экспедицию и учитываются в журнале установленной формы и передаются адресатам под расписку в день приема, срочные – немедленно.

Поступившие факсограммы передаются:

адресованные Министерству (без указания должностного лица), Министру и заместителям Министра – в Канцелярию;

адресованные департаментам – в соответствующий департамент.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю документа в соответствующий департамент.

Поступающие через факсимильную связь служебные (деловые) письма рассматриваются как официальный документ только при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи.

### **3.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

3.9.1. Регистрация документов – запись необходимых сведений (данных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

3.9.2. Приказы и распоряжения Министерства по основной деятельности регистрируются и хранятся в Канцелярии.

3.9.3. Приказы Министерства по личному составу и приказы Министерства о награждениях регистрируются и хранятся в отделе государственной службы и кадров Административного департамента.

3.9.4. Постановления коллегий Министерства и протоколы заседаний и совещаний, проводимых Министром или лицом его замещающим, регистрируются в протокольно-организационном отделе Административного департамента.

3.9.5. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых заместителями Министра, регистрируются и хранятся в секретариатах заместителей Министра.

3.9.6. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых в департаментах, регистрируются и хранятся в департаментах.

3.9.7. Гражданско-правовые договора регистрируются и хранятся в Административном департаменте.

3.9.8. Командировочные предписания регистрируются в отделе хозяйственного обеспечения Административного департамента.



3.9.9. Технические задания на зарубежные командировки регистрируются и хранятся в протольно-организационном отделе Административного департамента.

3.9.10. Протоколы Научно-технического совета, Центральной экспертной комиссии и иных органов регистрируются и хранятся в департаментах, координирующих работу этих органов.

3.9.11. Доверенности, выдаваемые от имени Министерства, регистрируются в Департаменте правового обеспечения и законопроектной деятельности.

3.9.12. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.), направляемые Министру, регистрируются в Канцелярии.

3.9.13. Передача зарегистрированных документов между департаментами осуществляется через Канцелярию.

### **3.10. Контроль исполнения документов**

#### **3.10.1. Регламентирующие нормативные правовые акты**

Порядок контроля и сроки исполнения документов в Министерстве определяются Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; 2006, № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; 2008, № 21, ст. 2459; 2008, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; 2009, № 12, ст. 1443; 2009, № 19, ст. 2346; 2009, № 36, ст. 4358; 2009, № 49 (ч.2), ст. 5970; 2009, № 49 (ч.2), ст. 5971; 2009, № 52 (ч.2), ст. 6609), 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; 2008, № 14, ст. 1413; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; 2009, № 19, ст. 2346; 2009, № 25, ст. 3060; 2009, № 47, ст. 5675; 2009, № 49 (ч.2), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964), Регламентом Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 3 марта 2006 г. № 27.

#### **3.10.2. Ответственные лица, осуществляющие контроль за исполнительской дисциплиной**

Контроль за состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве возложен на статс-секретаря – заместителя Министра.

Контроль за исполнением правительственных поручений, поручений Министра по неправительственной корреспонденции и обращений граждан обеспечивается работниками Инспекции.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром (или лицом его замещающим), и постановлений коллегии Министерства обеспечивается работниками протольно-организационного отдела Административного департамента.



Контроль за исполнением поручений заместителей Министра осуществляется соответствующими секретариатами заместителей Министра.

Контроль за исполнением поручений руководства Министерства, адресованных в департаменты, осуществляется непосредственно директорами этих департаментов.

В департаментах назначаются должностные лица, ответственные за исполнительскую дисциплину.

### **3.10.3. Порядок постановки документов на контроль**

Контроль исполнения правительственных, неправительственных поручений, а также поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Министра и постановлениях коллегии Министерства, включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, предупредительный контроль, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Постановка документов на контроль в Инспекции включает в себя отметку о контроле в соответствии с Правилами оформления реквизитов документов (приложение № 11 к настоящей Инструкции) и внесении информации в регистрационную форму ЕСАДД: краткое содержание поручения Министерству (обращения в Министерство), головной исполнитель документа (согласно указаниям по исполнению документа Министра или заместителя Министра, давшего поручения) и контрольный срок исполнения документа.

Постановка протокола (постановления) на контроль представляет собой определение по каждому пункту документа головного исполнителя документа и установку контрольного срока исполнения документа с внесением соответствующей информации в регистрационную форму ЕСАДД.

Постановке на контроль подлежат зарегистрированные в Канцелярии документы, адресованные руководству Министерства и поступившие в Министерство (без указания должностного лица), требующие исполнения по поручениям Президента Российской Федерации, вышестоящих органов государственной власти Российской Федерации или по резолюциям руководства Министерства.

Контроль исполнения документов может осуществляться по следующим группам входящей корреспонденции:

Президент Российской Федерации, Администрация Президента Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Правительственные комиссии, Совет Безопасности Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Межгосударственные Советы, Интеграционный комитет, Межпарламентский комитет, Союз Беларуси и России;



межгосударственные органы, федеральные органы исполнительной власти, судебная власть (Конституционный Суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации), Генеральная прокуратура Российской Федерации, Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, Счетная палата Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, средства массовой информации, организации стран СНГ и иностранные государства и др.;

обращения граждан (письменные заявления, предложения, жалобы и электронные сообщения (Интернет-обращения)). Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с приказом Минтранса России от 21 апреля 2009 г. № 63 «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта Российской Федерации исполнения государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»<sup>4</sup>.

Инспекция осуществляет контроль за своевременным исполнением:

правительственных документов;

неправительственных документов, поступивших на имя Министра или в адрес Министерства (без указания должностного лица);

обращений граждан, поступивших на имя Министра или в адрес Министерства (без указания должностного лица).

Протольно-организационный отдел Административного департамента осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Министра или исполняющего обязанности Министра и постановлениях коллегии Министерства.

По указанию руководства Министерства могут быть поставлены на контроль и другие документы.

Оперативный контроль поручений Министра и поручений, данных на совещаниях (заседаниях) с участием Министра или заместителей Министра, возлагается на департамент, подготовивший поручение (совещание).

Департаменты, ответственные за исполнение и оперативный контроль, представляют информацию об исполнении поручений (ходе исполнения) в Инспекцию и протольно-организационный отдел (в части исполнения поручений коллегии Министерства и поручений, указанных в протоколах совещаний у Министра или лица, его замещающего).

#### **3.10.4. Сроки исполнения поручений руководства Министерства**

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящих органов государственной власти, а также внутренних документах - с даты подписания (утверждения) документа;

поступивших из федеральных органов исполнительной власти, других организаций - с даты их поступления;

<sup>4</sup> Зарегистрирован Минюстом России 9 июня 2009 г., регистрационный № 14063.

по письменным обращениям граждан - с даты регистрации.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или нормативных сроков.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной (фиксированной) датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения и имеющие в тексте пометку «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание – исполняются в трехдневный срок;

представление информации по запросам СМИ – в течение семи дней с момента поступления запроса в Министерство;

имеющие в тексте пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок до одного месяца;

по парламентским запросам – не позднее, чем через 15 дней со дня получения запроса;

по депутатскому запросу, обращениям члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы – не позднее, чем в 30-дневный срок с даты поступления;

по поручениям Правительства Российской Федерации, данным федеральным органам исполнительной власти, по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от головного исполнителя документа на согласование в Министерство, – до 10 дней;

по письмам Министерства иностранных дел Российской Федерации без согласования с другими организациями – в течение 15 дней, с согласованием – 30 дней;

представление Счетной палаты Российской Федерации должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 20 дней со дня его получения. О принятом по представлению решении и о мерах по его реализации Счетная палата Российской Федерации уведомляется незамедлительно;

информация Министерства, необходимая при подготовке к слушанию в Конституционном Суде Российской Федерации, подлежит представлению полномочному представителю Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации в сроки, указанные в поручении. При поступлении запроса из Конституционного Суда Российской Федерации – срок представления проекта ответа полномочному представителю в Конституционном Суде Российской Федерации для согласования – 10 дней со дня получения запроса;

представление материалов к заседаниям Правительственных комиссий – в соответствии с регламентами этих комиссий.

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

Инспекция устанавливает контрольный срок исполнения документа, руководствуясь фиксированными сроками, указанными в поручении вышестоящего



органа государственной власти Российской Федерации или в указаниях по исполнению документа руководства Министерства.

По поручениям без указания конкретной даты исполнения документа контрольные сроки устанавливаются в соответствии с положениями Регламента Правительства Российской Федерации и иных нормативных актов, а также с учетом необходимости экспедиторской обработки исходящей корреспонденции и своевременной доставки ее адресату.

По протоколам совещаний контрольный срок исполнения устанавливает протоколно-организационный отдел Административного департамента. Если плановый срок не указан – 30 дней с даты проведения совещания.

### **3.10.5. Ответственность за исполнение документов и поручений**

Если поручение Министра или заместителей Министра дано нескольким должностным лицам Министерства, федеральной службы и федеральных агентств и в указаниях по исполнению документа не указан конкретный ответственный (головной) исполнитель, то лицо, указанное в поручении первым после заместителя Министра или обозначенное словом «созыв», «обобщение» или «ответственный», является головным исполнителем поручения.

Головным исполнителем поручения Министра или заместителей Министра также могут быть федеральная служба или федеральные агентства.

Контрольный срок исполнения документа является обязательным для головного исполнителя документа, который организует работу соисполнителей документа, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

Головной исполнитель несет персональную ответственность:

за обеспечение оперативного рассмотрения поручений и доведение их до непосредственных исполнителей в день поступления документов;

за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа;

за выполнение поручения с момента поступления документа на исполнение до подписания и направления ответа адресату.

Соисполнители документа несут ответственность за своевременную и качественную подготовку необходимых материалов и представление их головному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. По срочным поручениям материалы предоставляются незамедлительно.

В случае непредставления (несвоевременного представления) замечаний и предложений соисполнителями документа головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение, и Инспекцию.

Головные исполнители документа и соисполнители документа обязаны по первому требованию руководства Административного департамента, работников Инспекции давать исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов по контролируемым документам.

### **3.10.6. Изменение головного исполнителя документа, сроков исполнения и снятие документов и поручений с контроля**

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа осуществляется в соответствии с указаниями по исполнению документа Министра (исполняющего обязанности Министра), давшего поручение, на докладной записке, подписанной директором департамента (исполняющим обязанности директора), обосновывающей причины необходимости изменения головного исполнителя документа.

Докладная записка визируется директором (в его отсутствие - исполняющим обязанности директора) департамента, руководителем федеральной службы или федерального агентства (в их отсутствие - исполняющим обязанности руководителя федеральной службы или федерального агентства), на которые предлагается возложить роль головного исполнителя документа, или курирующим работу предлагаемого головного исполнителя заместителем Министра. При отсутствии согласия директора департамента (руководителя федеральной службы или федерального агентства) или курирующего заместителя Министра, докладная записка направляется статс-секретарю - заместителю Министра, осуществляющему контроль за состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве, для принятия решения.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа по поручению заместителя Министра осуществляется только по решению заместителя Министра, давшего поручение. В случае его отсутствия (командировка, отпуск и т.д.) изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа осуществляется другим заместителем Министра в соответствии с приказом Министерства «О распределении обязанностей между заместителями Министра транспорта Российской Федерации».

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа по поручению, подписанному директором Административного департамента, осуществляется в соответствии с указаниями по исполнению документа директора Административного департамента.

Докладная записка на имя Министра (заместителя Министра, директора Административного департамента) представляется головным исполнителем в течение трех дней с даты оформления поручения. Срок, отведенный на визирование, – незамедлительно, но не более трех дней с даты оформления поручения (включая срок принятия решения статс-секретарем - заместителем Министра).

По поручениям, имеющим пометки «срочно», «незамедлительно» или аналогичные, докладная записка представляется головным исполнителем в суточный срок с даты оформления поручения статс-секретарю - заместителю Министра для принятия решения.

После принятия решения Министром (исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, директором Административного департамента) первичный головной исполнитель документа незамедлительно информирует об этом соисполнителей документа и представляет подлинник новых указаний по



исполнению документа с оригиналом поручения в Инспекцию для внесения соответствующей корректировки в регистрационную форму ЕСАДД.

При необходимости изменения контрольного срока исполнения поручения головной исполнитель документа не позднее трех дней до окончания контрольного срока обязан представить докладную записку на имя Министра (заместителя Министра, давшего поручение).

В докладной записке должны быть указаны причины необходимости переноса срока и предложения по установлению нового срока исполнения документа.

Секретариаты заместителей Министра (помощники заместителей Министра) своевременно информируют Инспекцию о принятом решении по докладной записке, представленной заместителю Министра.

Продление срока исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Федерального Собрания Российской Федерации допускается в исключительных случаях.

Головной исполнитель поручения по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения представляет докладную записку на имя Министра с указанием объективных причин необходимости продления срока. Вместе с докладной запиской представляется проект обращения Министерства в соответствующий вышестоящий орган государственной власти, давший поручение, с просьбой о переносе срока исполнения поручения с указанием причин продления и планируемой датой исполнения документа.

Сроки исполнения по срочным и оперативным поручениям не продлеваются.

Уведомление об отсрочке представления запрашиваемой информации СМИ вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса об информации.

Поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, не исполненные в установленные сроки и не продленные в установленном порядке, требуют особого внимания головного исполнителя документа. На эти документы представляется докладная записка на имя Министра о причинах неисполнения документов с указанием виновных должностных лиц и предлагаемых мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения с одновременным представлением проекта объяснения для направления соответствующей информации в Правительство Российской Федерации.

Объяснения, представляемые Министру, визируются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Снятие с контроля документов осуществляется Инспекцией и секретариатами заместителей Министра по поручениям руководства Министерства после представления головным исполнителем подлинника поручения и копий ответов адресатам.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения соответствующего поручения и документированного подтверждения исполнения.

Если по представленным головным исполнителем проектам ответов руководство Министерства дает дополнительные поручения, то документ с контроля не снимается.

Промежуточные ответы, запросы и рабочая переписка не являются основанием для признания документа исполненным.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в регистрационной форме ЕСАДД: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, реквизиты исполнителя документа (Ф.И.О., номер телефона) или департамента, в котором исполнен документ. На подлиннике документа в штампе «Контроль» ставится отметка о снятии с контроля исполнения документа.

Основанием для снятия с контроля поручений, указанных в протоколах совещаний, проводимых Министром (постановлениях коллегии Министерства), является аргументированная информация головного исполнителя документа с представлением в протольно-организационный отдел Административного департамента материалов, подтверждающих факт исполнения документа.

Решение о возможности снятия с контроля не выполненного поручения (в том числе потерявшего актуальность), указанного в протоколе совещания, проводимого Министром (постановлении коллегии Министерства), принимается Министром (исполняющим обязанности Министра). Головной исполнитель документа готовит соответствующую докладную записку на имя Министра. О принятом решении Министра головной исполнитель документа информирует протольно-организационный отдел Административного департамента.

По правительственным и неправительственным документам решение принимается Министром или заместителем Министра, давшим поручение.

### **3.10.7. Справки, напоминания, оперативные и аналитические отчеты**

Инспекция еженедельно направляет департаментам, федеральной службе и федеральным агентствам, информацию (напоминания) о невыполненных в срок (приближении сроков исполнения) документах.

Протольно-организационный отдел Административного департамента ежемесячно направляет департаментам, федеральной службе и федеральным агентствам информацию о находящихся на контроле поручениях, указанных в протоколах совещаний, проводимых Министром (постановлениях коллегии Министерства).

Должностные лица департаментов, федеральной службы и федеральных агентств, ответственные за исполнительскую дисциплину, представляют еженедельно и по итогам года (при необходимости поквартально) в Инспекцию информацию о ходе исполнения документов.

Инспекция формирует сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в департаментах, федеральной службе и федеральных агентствах для информирования руководства Министерства с периодичностью: оперативные отчеты – еженедельно; аналитические отчеты – по итогам истекшего года (при необходимости поквартально).



### 3.11. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

3.11.1 Входящая иностранная корреспонденция регистрируется в Канцелярии в установленном порядке.

3.11.2. Переписка Министерства с зарубежными странами, представительствами, посольствами, международными организациями и частными лицами иностранных государств ведется за подписью Министра или заместителей Министра на бланке установленной формы (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

3.11.3. Министр может делегировать право подписи служебных (деловых) писем зарубежным адресатам руководителям федеральной службы и федеральных агентств по вопросам, находящимся в их компетенции. Данное право должно быть оговорено в поручении Министра.

Департаменты могут осуществлять переписку с зарубежными корреспондентами по оперативным вопросам, находящимся в их компетенции.

3.11.4. Служебные (деловые) письма зарубежным корреспондентам печатаются на русском языке с приложением текста неофициального перевода на иностранном языке. На тексте перевода справа в верхнем углу документа обязательно указывается: «Неофициальный перевод».

Письма печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр – подлинник письма, оформленный на бланке установленной формы, второй экземпляр – копия письма с визами.

Подготовленные письма обязательно визируются в Департаменте международного сотрудничества.

3.11.5. Оформление служебных (деловых) писем производится с учетом следующих требований:

реквизит «Адресат» включает инициал имени и фамилию; наименование должности адресата; наименование организации, номер дома; название улицы; населенного пункта; почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута; название страны.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, наименование должности, наименование организации, затем почтовый адрес.

Дата письма и регистрационный номер проставляются в соответствии с расположением этих реквизитов на бланке письма. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

Адресат печатается слева в верхнем углу бланка письма через 3 межстрочных интервала ниже номера письма.

Заголовок к тексту документа в письмах к зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Текст письма принято составлять от первого лица. Местоимение «мы» не употребляется. Текст письма начинается с обращения/приветствия «Уважаемые

господа» или «Уважаемый г-н/г-жа Министр» без указания фамилии. После приветствия восклицательный знак не ставится, а ставится запятая.

Обращение «Глубокоуважаемый (ая)» допускается использовать лишь в письме к русскоговорящему адресату.

Текст письма принято заканчивать фразами вежливости, которые пишутся лично подписывающим письмо, например: «С наилучшими пожеланиями», «Искренне Ваш».

При наличии приложения к письму отметка о приложении делается под текстом письма и оформляется так же, как и для служебных (деловых) писем.

Реквизит «Подпись» включает наименование должности лица, подписавшего письмо, личную подпись и расшифровку подписи. Реквизит «Подпись» печатается под текстом письма или под реквизитом «Отметка о наличии приложений».

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

Реквизит «Отметка об исполнителе» на подлиннике письма не оформляется, а указывается на копии письма с визами, остающегося в деле.

3.11.6. Подписанные письма в адрес иностранных корреспондентов регистрируются в Департаменте международного сотрудничества при наличии визы директора Департамента международного сотрудничества либо лица, исполняющего его обязанности. В случае если исполнитель документа не имеет точного и правильного адреса корреспондента на иностранном языке, он должен получить эти данные в Департаменте международного сотрудничества.

Письма за подписью Министра или заместителя Министра направляются в адрес руководства органов исполнительной власти иностранных государств и международных организаций только через МИД России с сопроводительным письмом, которое готовится Департаментом международного сотрудничества или департаментом-исполнителем с обязательным визированием в Департаменте международного сотрудничества.

Отправка писем почтой производится через Экспедицию.

### **3.12. Учет и анализ объемов документооборота**

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Министерство и создаваемых им, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Административным департаментом и представляются Министру в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Министерство и созданных им за определенный период времени (квартал, год).



Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

#### **4. Документальный фонд Министерства**

##### **4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

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

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Министерства. Документальный фонд Министерства - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Министерства составляют документы, созданные в Министерстве и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

4.1.2. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив Министерства лежит на Административном департаменте.

4.1.3. В Министерстве составляются номенклатуры дел департаментов (приложение № 18 к настоящей Инструкции) и номенклатура дел Министерства или сводная номенклатура дел (приложение № 19 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел департамента составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за делопроизводство в департаменте, с участием члена экспертной комиссии департамента и с привлечением квалифицированных специалистов, согласовывается с работником архива Министерства, подписывается директором департамента и представляется в Административный департамент.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Министерстве и его департаментах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, действующими перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Министерства, их виды, состав и содержание.

4.1.4. Вновь созданный департамент в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел департамента и представляет ее в Административный департамент.

4.1.5. Номенклатура дел Министерства составляется Административным департаментом на основе номенклатур дел департаментов.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Министерства оказывает Центральная экспертная комиссия Министерства (далее - ЦЭК).

Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Росархивом.

4.1.6. Сводная номенклатура дел Министерства визируется работником архива, подписывается директором Административного департамента, согласовывается с ЦЭК, с Экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Государственного архива Российской Федерации (далее - ГА РФ), в который документы передаются на государственное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Согласовывается номенклатура дел Министерства с ГА РФ не реже одного раза в пять лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Министерства.

4.1.7. В случае изменения функций и структуры Министерства номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК ГА РФ.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: первый экземпляр помещается в дело в Канцелярии, второй используется в Административном департаменте как рабочий экземпляр, третий применяется в архиве Министерства, четвертый направляется ГА РФ.

После утверждения сводной номенклатуры дел департаменты получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Порядок заполнения граф номенклатуры дел указан в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

## **4.2. Формирование дел и их текущее хранение**

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

Принцип формирования дел: централизованное - в Канцелярии; децентрализованное - в департаментах Министерства.

Формирование дел в Министерстве осуществляют департаменты силами работников, ответственных за делопроизводство в департаментах.

Контроль за формированием дел в Министерстве осуществляет Административный департамент.

Место текущего хранения дел: Канцелярия или департамент Министерства.

Срок передачи работником исполненного документа в дело составляет не более 10 дней.

Порядок формирования дел в департаментах, учета и хранения дел указан в приложении № 21 к настоящей Инструкции.

## **4.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

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

экспертизу ценности документов;



оформление дел;  
составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;  
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

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

Экспертиза ценности документов в Министерстве на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;  
в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в архив Министерства.

4.3.3. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела.

4.3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создаются экспертные комиссии в департаментах (далее - ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых соответственно Министром или директором департамента.

4.3.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в департаментах Министерства работниками, ответственными за делопроизводство в департаментах, совместно с ЦЭК (ЭК) под методическим руководством архива Министерства.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Министерства, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в департаментах, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

4.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 22 к настоящей Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указан в приложении № 23 к настоящей Инструкции.

4.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Министерства подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение (приложение № 24 к настоящей Инструкции).

Оформление дел проводится работниками Канцелярии и работниками, ответственными за делопроизводство в департаментах, при методической помощи и под контролем архива Министерства.

4.3.8. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 25 к настоящей Инструкции); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 26 к настоящей Инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 27 к настоящей Инструкции); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, а также допускается не проводить пересистематизацию документов, листы не нумеровать, листы-заверители дел не составлять.

4.3.9. В период подготовки дел департаментов к передаче в архив Министерства работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники департамента обязаны устранить.

#### **4.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

4.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, срок хранения которых истек, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 28 к настоящей Инструкции).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с



трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Министерства (при этом дела каждого департамента составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

4.4.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно).

Согласованные ЦЭК (ЭК) акты утверждаются Министром только после утверждения ЭПК ГА РФ описей дел постоянного хранения.

4.4.3. После утверждения Министром актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Министерства проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием наименования должности, фамилии, личной подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты). Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. Документы, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

#### **4.5. Передача дел на архивное хранение**

4.5.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Министерства, являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в 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 Министерство образует архив.

Передача документов в архив Министерства производится по утвержденным описям дел.

4.5.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Министерства не ранее чем через год и не позднее чем через три года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

4.5.3. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив Министерства, как правило, не подлежат (они хранятся в департаментах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив Министерства осуществляется по графику, составленному архивом Министерства и согласованному с директорами департаментов.

4.5.4. Прием дел производится работником архива Министерства в присутствии работника департамента с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также личной подписи работника архива Министерства и работника, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив Министерства работниками департаментов с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив Министерства (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Министерства несет департамент, передающий документы).

4.5.5. При ликвидации или реорганизации департамента, работник, ответственный за делопроизводство в департаменте, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **5. Особенности работы с электронными документами**

5.1. Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются Канцелярией.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕСАДД. Документы, создаваемые в Министерстве и поступающие в Министерство на бумажном носителе, включаются в ЕСАДД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота производится после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Экспедиции, выполняющего данную процедуру.

Порядок организации обмена электронными сообщениями между Администрацией Президента Российской Федерации и Министерством с использованием системы межведомственного документооборота (далее - МЭДО) определен в Инструкции по использованию системы межведомственного электронного документооборота федеральными органами исполнительной власти при приеме и обработке электронных сообщений, одобренной протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 24 февраля 2009 г. № 87 (раздел VIII).

Пользователь автоматизированного рабочего места системы МЭДО принимает решение о необходимости регистрации (учета) поступившего электронного сообщения в системе электронного документооборота Министерства или распечатывает документ на бумажном носителе, регистрирует (учитывает) его и доводит до соответствующих должностных лиц в порядке, аналогичном порядку доведения корреспонденции, поступающей по почтовой или фельдъегерской связи.

Электронные сообщения, поступающие по системе МЭДО, проходят регистрацию в ЕСАДД в порядке, установленном настоящей Инструкцией.



При загрузке электронного сообщения в ЕСАДД реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

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

5.2. Для подтверждения подлинности электронных документов в Министерстве используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов государственной власти или организаций Канцелярия осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в ЕСАДД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут действовать при условии, что программные средства, используемые в Министерстве, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

5.3. В целях учета и поиска документов в ЕСАДД в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует

1	2
6. Номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации документа	На основании указаний по исполнению документа (реквизит «Указания по исполнению»)
13. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14. Количество приложений	Количество приложений
15. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа	Указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
18 Гриф ограничения доступа к документу	В соответствии с отметкой о конфиденциальности («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу и др.

5.4. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕСАДД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060), заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.



5.6. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.7. Место хранения электронных документов до их передачи в архив Министерства, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Министерстве программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

5.8. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого Министром, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

5.9. Поступившие из департаментов в архив Министерства электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

## **6. Работа исполнителя с документами**

### **6.1. Организация работы с документами**

6.1.1. Организация работы с документами в департаментах осуществляется на основании указаний по исполнению документов Министра, заместителей Министра, директоров департаментов, иных должностных лиц.

Департамент - исполнитель документа получает документы в возможно короткие сроки (как правило, в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.1.2. Документы, поступившие в департамент с указаниями по исполнению документа Министра, передаются исполнителям документа только после их рассмотрения директором департамента.

Работники департаментов в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил, установленных в Министерстве;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования документа (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку указателя рассылки служебных документов;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству Министерства;

определение места хранения документа (копии документа) путем проставления отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким работникам, в том числе функция головного исполнителя документа и функции соисполнителей документа в подготовке проекта документа; право головного исполнителя документа созывать соисполнителей документа для выработки совместного решения; порядок и сроки представления проектов документов головному исполнителю документа указаны в пункте 3.10.5. настоящей Инструкции.

В случае отсутствия исполнителя документа (командировка, отпуск, болезнь) руководителем подразделения, в котором находится на исполнении документ, дается указание о передаче документа другому работнику, о чем информируется работник, ответственный за делопроизводство в департаменте.

6.1.3. При составлении и оформлении документов работники департаментов должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Головной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа.

6.1.4. Исполнитель документа не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только работники, имеющие отношение к их исполнению.

## **6.2. Организация оперативного хранения документов**

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

Директора департаментов и работники, ответственные за делопроизводство в департаментах, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Документы, письма, обращения граждан, поступившие непосредственно в департаменты, хранятся в этих департаментах.

В департаментах также хранятся и неправительственные документы, поступившие к ним на исполнение или ознакомление с поручениями руководства Министерства.

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

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

6.2.3. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Министерства.



Исполнители хранят у себя только документы, находящиеся у них на исполнении. Эти документы хранятся в запирающихся на ключ ящиках рабочего стола или шкафу.

6.2.4. Выдача дел другим департаментам производится с разрешения директора Административного департамента. Выдача дел работникам департамента для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается департамент, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам департаментов на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

6.2.5. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра или заместителя Министра по актам.

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

### **6.3. Выполнение копировально-множительных работ**

Выполнение копировально-множительных работ в Министерстве производится в копировальном отделе ФГУП «ЗащитаИнфоТранс» и на копировальных аппаратах, установленных в департаментах.

Основанием для централизованного выполнения копировальных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы.

Заказ может быть подписан: руководством департамента; помощником Министра; советником Министерства; начальником Канцелярии.

Тираж размножаемых документов должен соответствовать действительной потребности. Ответственность за целесообразность размножения документов и использование полученных экземпляров документов несет должностное лицо Министерства, подписавшее заказ.

На копировальных аппаратах, установленных в департаментах, производится копирование срочных материалов небольшого объема и тиража.

Ответственность за правильное использование копировальной техники несет директор департамента.

Запрещается копирование правительственных и иных документов, поступивших в Министерство с пометкой «Снятие копий запрещается», «Не для печати», «Конфиденциально» и т.п.

## **7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

### **7.1. Учет печатей и штампов**

7.1.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

7.1.2. Министерство в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123) применяет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Порядок использования и обеспечения надежного хранения печати Министерства транспорта Российской Федерации с изображением Государственного герба Российской Федерации изложен в приказе Минтранса России от 16 ноября 2010 г. № 249 «О печати Министерства транспорта Российской Федерации с изображением Государственного герба Российской Федерации».

Перечень документов, на которые ставится печать Министерства транспорта Российской Федерации с изображением Государственного герба Российской Федерации, утвержден статс-секретарем – заместителем Министра.

7.1.3. Кроме печати Министерства с изображением Государственного герба Российской Федерации, используются печати департаментов, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

7.1.4. Учет имеющихся в Министерстве печатей и штампов ведет Административный департамент в журнале учета печатей и штампов (приложение № 29 к настоящей Инструкции) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются). Журнал включается в номенклатуру дел Административного департамента.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Министерством, не допускается.

7.1.5. Работники, ответственные за использование и сохранность печатей и штампов в департаментах, назначаются директорами департаментов.

Работник, которому была выдана печать или штамп, при оставлении должности обязан ее (его) сдать.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность директор департамента и заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

7.1.6. Проверка наличия, использования и хранения печатей и штампов производится не реже одного раза в год комиссией Административного департамента.

О проведенных проверках делаются отметки в журналах после последней записи. В случае обнаружения нарушений в изготовлении, учете, хранении и использовании печатей и штампов комиссия проводит служебное расследование,



результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководства Министерства.

7.1.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел хозяйственного обеспечения Административного департамента и подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета. В актах на уничтожение должен быть проставлен оттиск указанных печатей и штампов.

## 7.2. Учет бланков документов

7.2.1. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов Министерства возлагается на Административный департамент.

Канцелярия направляет в отдел хозяйственного обеспечения Административного департамента заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты).

Отдел хозяйственного обеспечения Административного департамента оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии, осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу в Канцелярию.

7.2.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, бланки нумеруются типографским способом или нумератором в Канцелярии. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журналах учета бланков (приложение № 30 к настоящей Инструкции).

Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в департаментах, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В департаментах бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и их руководители.

Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в Канцелярию.

7.2.3. Директора департаментов, руководители федеральной службы и федеральных агентств ежеквартально представляют в Административный департамент отчет о количестве использованных бланков Министерства с изображением Государственного герба Российской Федерации (приложение № 31 к настоящей Инструкции).

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального архивного  
агентства



А.Н. Артизов

« 04 » 2011 г.



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

Рождественка ул., д.1, стр.1, Москва, 109012  
Тел.: (495) 626-10-00, факс: (495) 626-90-38  
E-mail: info@mintrans.ru, <http://www.mintrans.ru>

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**МИНИСТР**

Рождественка ул., д.1, стр.1, Москва, 109012  
Тел.: (495) 626-10-00, факс: (495) 626-90-38  
E-mail: info@mintrans.ru, <http://www.mintrans.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма бланка письма Министра



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Рождественка ул., д.1, стр.1, Москва, 109012  
Тел.: (495) 626-10-00, факс: (495) 626-90-38  
E-mail: info@mintrans.ru, <http://www.mintrans.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма бланка письма статс-секретаря – заместителя Министра





**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Рождественка ул., д. 1, стр.1, Москва, 109012  
Тел.: (495) 626-10-00, факс: (495) 626-90-38  
E-mail: info@mintrans.ru, <http://www.mintrans.ru>

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма бланка письма заместителя Министра  
(заместителя Министра)



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ Москва

№ \_\_\_\_\_





**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ Москва

№ \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

---

**П О Р У Ч Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_





**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**расширенного заседания коллегии**

\_\_\_\_\_ Москва

№ \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**заседания коллегии**

\_\_\_\_\_ Москва

№ \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**MINISTRY  
OF TRANSPORT  
OF THE RUSSIAN FEDERATION**

Our ref  
Наш №

---

Date  
Дата

---

**Российская Федерация**  
109012, Москва, ул. Рождественка, д.1, стр.1  
E-mail: [mail@mintrans.ru](mailto:mail@mintrans.ru), [www.mintrans.ru](http://www.mintrans.ru)  
Тел.: (495) 626-10-00, факс: (495) 626-90-38

**1-1, Rozhdestvenka str.,**  
109012, Moscow, Russia Federation,  
E-mail: [mail@mintrans.ru](mailto:mail@mintrans.ru), [www.mintrans.ru](http://www.mintrans.ru)  
Tel.: (495) 626-10-00, fax: (495) 626-90-38

Форма бланка служебного (делового) письма Министерства зарубежным адресатам



## Правила оформления реквизитов

### 1. Государственный герб Российской Федерации

На бланках документов Министерства Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Министерства», на расстоянии 0,5 см от верхнего обреза листа.

### 2. Наименование Министерства

Наименование Министерства - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о Министерстве.

Сокращенное наименование Министерства помещают в скобках под полным наименованием.

### 3. Должность лица, подписавшего документ

Реквизит «Должность лица, подписавшего документ» указывается на бланках должностных лиц Министерства (бланк Министра, бланк статс-секретаря - заместителя Министра, бланк заместителя Министра).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) Министерства.

### 4. Справочные данные о Министерстве

Справочные данные о Министерстве указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Министерства, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению Министерства.

### 5. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (приказ, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в служебных (деловых) письмах.

### 6. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Москва) указывается на бланках документов Министерства, за исключением бланков писем.

### 7. 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).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или Канцелярией при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Документ вступает в силу со дня его подписания (утверждения), если документом не предусмотрен иной срок вступления в силу.

Нормативные правовые акты Министерства, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации вступают в силу по истечении 10 дней после дня их официального опубликования, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

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. Точка после года не ставится, например: 08.01.2010

Словесно-цифровой способ применяется при оформлении даты на приказах, распоряжениях и финансовых документах, например: 8 января 2010 г.

#### **8. Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

#### **9. Ссылка на исходящий номер и дату документа**

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа делается исполнителем документа при подготовке служебного (делового) письма-ответа.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату, указанную в документе органом государственной власти (организацией), подготовившим или издавшим документ, на который дается ответ.

На бланках для писем данный реквизит состоит из постоянной части в виде: «На №... от...», в рамках которой проставляются номер и дата документа, ответом на который является оформленное письмо.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации на проекте служебного (делового) письма указывается после заголовка к документу, который

печатается от границы левого поля документа размером шрифта № 10 под чертой, например:

О создании межведомственной комиссии по  
совершенствованию механизмов финансирования  
содержания и ремонта действующей сети  
автомобильных дорог

---

Поручение Правительства Российской Федерации  
от 13.04.2006 № АЖ-П9-1563

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 10. Точка в конце заголовка и ссылки на регистрационный номер и дату не ставится.

### **10. Адресат**

Документы адресуют в органы государственной власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

В состав реквизита «Адресат» входит наименование органа государственной власти, организации (структурного подразделения), наименование должности, инициалы и фамилия получателя.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 14.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство обороны  
Российской Федерации

или:

Правительство  
Российской Федерации

Департамент делопроизводства и  
архива

При адресовании документа руководителю органа государственной власти или организации наименование органа государственной власти или организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной  
службы по надзору в сфере  
транспорта

И.О. Фамилия



При адресовании документа в несколько однородных органов государственной власти, организаций их наименования указываются обобщенно, например:

Федеральные органы  
исполнительной власти

Документ, как правило, не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не печатается.

Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре документа печатается только один адресат.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556).

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.

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

При адресовании документа 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:

Калинину А.В.

Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32  
Москва, 115768

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

При адресовании документа следует иметь в виду, что:

наименование должности получателя и его фамилия указывается только в том случае, если известно кто конкретно занимается данным вопросом;

не принято в адресате указывать только должность без указания инициалов и фамилии лица, к которому обращаются.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по границам левого поля документа.

### **11. Наименование документа**

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 к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства»;

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи»;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

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.

В заголовке допускается применять общепринятые сокращения слов и словосочетания, соответствующие установленным требованиям.

Заголовок к служебным письмам печатается от левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом размером № 10. Точка в конце заголовка не ставится.

Оформление реквизита «Заголовок к тексту документа» для законопроектов, проектов актов Президента Российской Федерации, проектов актов Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений установлено в приложениях №№ 12, 13, 14, 15 к настоящей Инструкции.

### **12. Текст документа**

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную объективно, четко, без сложных словосочетаний. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами. Рекомендуются составлять документы, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел. Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований.



Текст документа может оформляться в виде связного текста (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкция, служебные (деловые) письма и т.п.), таблицы (цифровая или словесная информация о нескольких объектах по ряду признаков), анкеты или сочетании этих видов.

Связный текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) части – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей части, служебные (деловые) письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование вида документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту документа.

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

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

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

В Министерстве документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

третьего лица единственного числа: Правительство Российской Федерации постановляет...; коллегия постановила...; министерство не считает возможным...;

первого лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили....

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя Министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов,



ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки, например:

«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...»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2... .

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

В служебных письмах за подписью Министра, заместителей Министра следует обращаться от имени Министерства, а в письмах за подписью руководства департамента – от имени департамента. Руководство департаментов имеет право подписи от имени Министерства в случае соответствующего поручения Министра или заместителя Министра.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

### **Таблица**

Приложение к проекту документа может быть оформлено в виде таблицы.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф (если не оговорено иное). Текст таблицы печатается размером шрифта № 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы печатается жирным шрифтом.

### **13. 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 документ имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложенных документов перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

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

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Приложение: брошюра в 2 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Росжелдора  
от 15.03.2009 № 35

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росавтодора  
от 12.11.2009 № 125

Отметка о наличии приложения к документу печатается с «красной» строки и отделяется от текста документа 2 межстрочными интервалами. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

#### 14. Гриф согласования

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Согласование может проводиться как внутри Министерства, так и вне его.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель Министра юстиции

Российской Федерации

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

или

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Минкультуры России

от 26.09.2009 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» от границы нижнего поля документа.

Согласование проекта документа Министерства органами государственной власти и организациями допускается в виде письма-согласования, которое прилагается к визовому экземпляру документа, за исключением проектов нормативных правовых актов Министерства.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами государственной власти в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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.



При двух грифах согласования они располагаются рядом, на одном уровне, при трех и более грифах – рядом и на нескольких уровнях.

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:  
с должностными лицами органов государственной власти;  
с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе.

### 15. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Министерства оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Директор Административного департамента

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

На проектах законодательных актов, кадровых приказах и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Министерства, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения).

На проектах служебных (деловых) писем визы проставляются на копии документа, помещаемого в дело Министерства, или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, если служебное (деловое) письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника документа по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа под реквизитом «Подпись» от границы нижнего поля документа.

Визирование производится до представления документа на подпись (утверждение).

Лица, визирующие документ, наряду с исполнителем несут ответственность за его содержание по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особое мнение, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте документа: «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визирование производится до представления документа на подпись (утверждение).

Визирование производится, как правило, в следующей последовательности:  
исполнитель документа;

директор департамента, подготовившего документ;

директора заинтересованных департаментов Министерства;

заместитель Министра, курирующий работу департамента-исполнителя;

заместитель Министра, в ведении которого находится рассматриваемый вопрос.

Проекты документов, представляемые на подпись заместителям Министра, визируются также лицом, выполняющим функции помощника заместителя Министра.

Проекты заключений, официальных отзывов и поправок на законопроекты подлежат обязательному визированию у статс-секретаря – заместителя Министра, с последующим направлением ему и в Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности копий проектов.

Проекты документов, направляемые на подпись и/или визирование заместителям Министра, директорам департаментов, адресованные в Минюст России, должны быть завизированы директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности либо лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты документов по вопросам финансового характера должны быть представлены на рассмотрение и визирование директору Департамента экономики и финансов либо лицу, исполняющему его обязанности.

Проекты документов по вопросам международного сотрудничества, направляемые на подпись Министру, должны быть завизированы директором Департамента международного сотрудничества либо лицом, исполняющим его обязанности, а проекты документов по вопросам международного сотрудничества, носящие правовой характер, дополнительно визируются директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности либо лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты документов, направляемые на подпись и/или визирование заместителям Министра, директорам департаментов, адресованные в МИД России, должны быть завизированы директором Департамента международного сотрудничества либо лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты документов по вопросам управления находящимися в федеральной собственности акциями акционерных обществ транспортного комплекса, а также по вопросам приватизации государственного имущества и вопросам, связанным с регулированием земельных правоотношений в сфере транспорта, направляемые на подпись и визирование Министру, заместителям Министра, должны быть завизированы директором Департамента имущественных отношений и территориального планирования или лицом, исполняющим его обязанности.







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.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

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

### 17. Гриф утверждения

В Министерстве подлежат утверждению положения, правила, инструкции, уставы, должностные регламенты, отчеты, структура и штатное расписание и т.д.

Документы утверждаются Министром и заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Утверждение документа производится путем издания приказа, распоряжения в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения или проставлением реквизита «Гриф утверждения документа».

Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается от границы правого и верхнего поля документа первого листа проекта документа и печатается без кавычек прописными буквами.

Реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ (включая наименование Министерства), личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатается словесно-цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр транспорта  
Российской Федерации

И.Е. Левитин

(Личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минтранса России  
от 15.04.2009 № 65

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения документа» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой

длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

При наличии нескольких гриффов утверждения документа их располагают на одном уровне.

### **18. Оттиск печати**

Министерство имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати и штампы, установленного образца.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

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. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

### **19. Отметка о заверении копии**

Для свидетельствования верности 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 Минтранса России

№ \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_ г.

Верно: Ведущий специалист    Личная 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.

Отметка о заверении копии документа удостоверяется оттиском печати Министерства.

Административный департамент заверяет копии только тех документов, которые создаются в центральном аппарате Министерства.

Второй экземпляр (копия) исходящего документа печатается не на бланке. На нем проставляется виза исполнителя документа, и визы лиц, с которыми документ согласован, в него вносятся все исправления, сделанные на подлиннике документа при его подписании, проставляется дата и номер.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать наименование должности лица, заверившего документ.

## **20. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа (2 см от нижнего края листа).

Отметка печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и может дополняться указанием структурного подразделения, например:

Николаев Петр Олегович  
(499) 234 56 88, ДДХ

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, номер его телефона и дату печатания документа.

## **21. Указания по исполнению документа**

Указания по исполнению документа - оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке поручения по исполнению документа, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указания по исполнению документа относятся.

В указаниях по исполнению документа отражаются результаты рассмотрения документа руководителем. Указания по исполнению документа должны быть краткими и конкретными. Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В.  
Прошу подготовить проект договора  
к 05.05.2010  
Личная подпись  
Дата

На документе, как правило, должно быть не более одного поручения по исполнению документа. Недопустимо давать по одному и тому же документу противоречивые указания и поручения или дублировать их.

В качестве исполнителей в указаниях по исполнению документа определяются должностные лица, в функции (обязанности) которых входит подготовка решений (предложений) по поставленным в документе вопросам.



В случаях, когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, головным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым после заместителя Министра или обозначенное словом «созыв», «обобщение» или «ответственный».

В указаниях по исполнению документа могут быть указаны должностные лица, которым должен быть направлен документ (с поручением) для сведения, например: + И.И. Иванову.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указаниях по исполнению документа указывается исполнитель, личная подпись автора указаний по исполнению документа, дата.

## **22. Отметка о контроле документа**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа с указанием даты исполнения документа. Соответствующая информация вносится в ЕСАДД.

## **23. Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные:

краткие сведения об исполнении (если документ исполнен ответным документом, то дается ссылка на него; если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то дается краткая справка о его исполнении);

отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ;

дату направления документа в дело, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) лица, производящего отметку.

## **24. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в Министерство содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

## **25. Отметка о конфиденциальности**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относящуюся 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 (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня

сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925).

Отметка о конфиденциальности «Для служебного пользования» проставляется шрифтом размером № 12 от границы верхнего и правого полей на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Номер экземпляра проставляется ниже отметки о конфиденциальности, отделяется от нее одним межстрочным интервалом и центрируется.

Например:

Для служебного пользования

экз. № 3

### **Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации**

Министерство, осуществляющее функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также в порядке законодательной инициативы.

Законопроекты, подготавливаемые Министерством для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются размером шрифта № 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первом листе законопроекта от границы верхнего и правого полей документа печатается пометка в две строки через 1 межстрочный интервал: «Вносится Правительством Российской Федерации».

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт. от пометки и от границы правого поля документа печатается слово с прописной буквы «Проект».

Наименование вида документа – **Федеральный конституционный закон** или **Федеральный закон** - отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт., печатается прописными буквами размером шрифта № 22, выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру документа.

Заголовок к тексту документа отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт. и печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру документа. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» (например: «О внесении изменений...») или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка к тексту документа не ставится.

В заголовке к законопроекту о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется. Например:

**О внесении изменений в законодательные акты  
Российской Федерации об административных правонарушениях  
в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации**

или

**О внесении изменений в пункт 2 статьи 855  
Гражданского кодекса Российской Федерации в части платежей  
в бюджет и во внебюджетные фонды**



Текст законопроекта отделяется от заголовка к законопроекту межстрочным интервалом 36 - 48 пт. и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текст законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Наименования частей и разделов печатаются прописными буквами жирным шрифтом и выравниваются по центру документа. Порядковые номера частей законопроекта печатаются прописными буквами (например: ЧАСТЬ ПЕРВАЯ). Порядковые номера разделов законопроекта обозначаются римскими цифрами. Например:

## РАЗДЕЛ I ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римской цифрой с точкой, и наименование, которое печатается с прописной буквы жирным шрифтом, например:

### Подраздел I. **Общие положения об обязательствах**

Главы нумеруются арабскими цифрами с точками и имеют наименования, которые печатаются с прописной буквы жирным шрифтом, например:

#### Глава 5. **Права, обязанности и ответственность**

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабской цифрой с точкой, и наименование, которое печатается с прописной буквы жирным шрифтом, например:

##### § 1. **Хозяйственные товарищества и общества**

Статьи имеют сплошную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабской цифрой с точкой и наименование, которое печатается с прописной буквы жирным шрифтом, например:

##### Статья 33. **Сертификация**

В исключительных случаях статья может не иметь наименования. При отсутствии наименования слово «статья» и ее порядковый номер выделяются жирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Точка в конце наименований частей и разделов, подразделов, глав, параграфов, статей не ставится.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста законопроекта межстрочным интервалом 36 пт. и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от границы левого поля документа, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются после принятия федерального закона в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Визы на законопроекте проставляются на втором экземпляре лицевой стороны последнего листа документа в нижней его части (образец законопроекта прилагается).

### **Оформление пояснительной записки к законопроекту**

Пояснительная записка к законопроекту печатается размером шрифта № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа – пояснительная записка - печатается прописными буквами от границы верхнего поля документа через межстрочный интервал 24 пт., выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру документа.

Наименование пояснительной записки отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт., печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал, выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру документа. Точка в конце наименования пояснительной записки не ставится.

В наименовании пояснительной записки указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

**к проекту Федерального закона «О внесении изменений в статью 1 Закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»**

Текст пояснительной записки отделяется от наименования пояснительной записки межстрочным интервалом 24 - 36 пт. и печатается через межстрочный интервал 18 пт. от границы левого поля документа с абзацного отступа.

Текст пояснительной записки должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства Российской Федерации, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Образец прилагается.

Вносится Правительством  
Российской Федерации

↑  
24 пт.

↓

Проект

↑  
42 пт.

↓

## ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

↑  
38 пт.

↓

**О Московском государственном университете  
имени М.В. Ломоносова и Санкт-Петербургском  
государственном университете**

↑  
24 пт.

↓

**Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Федеральным  
законом**

Настоящим Федеральным законом определяются особенности правового положения ведущих классических университетов Российской Федерации федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» и федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее текст не приводится).

↑

36 пт.

↓

Президент  
Российской Федерации



### Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации

1. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации осуществляется Министерством в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

2. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 размером шрифта № 15. Поля документа: верхнее и нижнее 2,0 см, левое - 2,75 см, правое - 2,25 см. При оформлении проекта акта на двух и более листах верхнее поле второго и последующих листов составляет не менее 2,5 см.

3. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: *наименование вида документа* (указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), которое печатается прописными буквами размером шрифта № 22, выделяется жирным шрифтом, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись, место составления (издания) документа, дата и номер.

*Заголовок* к тексту документа печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа с прописной буквы, выделяется жирным шрифтом. Точка в конце заголовка к тексту документа не ставится. Заголовок к тексту документа, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка к тексту документа центрируются относительно слов «Президент Российской Федерации». В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок к тексту документа может отсутствовать.

*Текст* документа отделяется от заголовка к тексту документа межстрочным интервалом 24 пт. и печатается через межстрочный интервал 18 пт.<sup>5</sup>

Текст документа печатается от границы левого поля документа и выравнивается по границам левого и правого полей документа. Первая строка текста документа начинается с абзацного отступа от границы левого поля документа.

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

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом «постановляю», которое печатается вразрядку.

Пункты в тексте документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

<sup>5</sup> Допускается уменьшение межстрочных интервалов между реквизитами «Заголовок к тексту документа», «Текст документа», «Подпись» и «Место составления (издания) документа» при необходимости размещения текста документа на одном листе.

Пункты в тексте документа могут подразделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение) Президента Российской Федерации, должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять жирным шрифтом фамилии при подготовке проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

Реквизит «Подпись» отделяется от текста документа межстрочным интервалом 32 пт. и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля документа печатаются слова «Российской Федерации», а слово «Президент» центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются от границы правого поля документа.

Реквизит «Место составления (издания) документа» отделяется от реквизита «Подпись», как правило, межстрочным интервалом 48 пт. и печатается от границы левого поля документа - Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

Реквизит «Дата документа» оформляется после подписания документа, словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита «Место составления (издания) документа» межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от границы левого поля документа.

Номер документа проставляется после подписания документа, печатается от границы левого поля документа и отделяется от реквизита «Дата документа» межстрочным интервалом 18 пт.

К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы «рп» (образцы указа и распоряжения Президента Российской Федерации прилагаются).

Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы приложений к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации идентичны размерам текстов проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Приложениями к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения к документу визируются руководителем органа, внесшего проект документа.

Если в тексте документа дается ссылка «согласно приложению», то на первом листе приложения справа в верхнем углу печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», а ниже через межстрочный интервал 18 пт. указывается наименование вида документа (указ или распоряжение Президента Российской Федерации) и оформляется реквизит для даты и номера документа. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Указу Президента  
Российской Федерации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложения к проектам документов заканчиваются чертой, расположенной по центру текста документа на расстоянии 3 межстрочных интервала. Длина черты составляет 2 - 3 см.

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на первом листе приложения справа в верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН», указывается наименование вида документа, реквизит для его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены.

Наименование приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа печатается прописными буквами, жирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК** и др.). Межстрочный интервал между первой строкой наименования приложения и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Наименование приложения отделяется от даты и номера межстрочным интервалом 70 пт., от текста приложения - межстрочным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких глав их наименования печатаются центрованным способом (относительно границ полей документа). Точка в конце наименований глав не ставится. Допускается выделять наименования глав жирным шрифтом.

Приложения к документу могут быть оформлены в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы грамматически должны быть согласованы с заголовками граф таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одном листе, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждом листе.



Все листы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений к документу ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждого листа или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одном листе не должно печататься более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и в других документах больших по объему главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты арабскими цифрами. Номер пункта должен состоять из номера главы и номера пункта, разделенных между собой точками (например: 1.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.1.1.).

*Визы* на проектах указов и распоряжений Президента Российской Федерации проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта документа в нижней его части.

На приложениях к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации *визы* проставляются на оборотной стороне последнего листа приложения к документу.

Образец прилагается

↑  
Не менее 9 см

# УКАЗ

## ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам

↑  
18 пт.



1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам.
2. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

↑  
32 пт.



Президент  
Российской Федерации

↑  
48 пт.



Москва, Кремль

↑  
18 пт.



Дата

↑  
18 пт.



№

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении Президента Российской Федерации**  
**по государственным наградам**

1. Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам (далее - Управление) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, положением об Администрации Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, а также настоящим положением. (Далее текст не приводится)





Не менее 9 см

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Выделить в 2009 году из Резервного фонда Президента Российской Федерации:

4 млн. рублей правительству Вологодской области для Вологодского Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника (г. Вологда, ул. С. Орлова, д. 15) на проведение ремонта и реставрации памятника истории и культура - дома Самарина, расположенного по адресу г. Вологда, Советский проспект, д. 16 б. (Далее текст не приводится)

↑  
32 пт.

↓

Президент

Российской Федерации

↑  
48 пт.

↓

Дата

↑  
18 пт.

↓

№

### **Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации**

Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации осуществляется Министерством в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации (далее – проект акта) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

*Наименование вида документа* - постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

*Дата* документа отделяется от наименования вида документа, как правило, межстрочным интервалом 24 пт., оформляется словесно-цифровым центрованным способом при подписании документа.

*Номер* документа печатается на одной строке с датой документа арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например: № 143.

К порядковому номеру распоряжения Правительства Российской Федерации через дефис добавляется буква «р», например: № 153-р.

Реквизит «*Место составления (издания)* документа» отделяется от даты и номера документа межстрочным интервалом 24 пт. и оформляется центрованным способом.

*Заголовок* к документу печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал и выделяется жирным шрифтом. Заголовок к документу, как правило, отвечает на вопрос: «О чем? (О ком?)» Точка в конце заголовка к документу не ставится.

*Текст* документа отделяется от заголовка к документу межстрочным интервалом 24 - 36 пт. и печатается через межстрочный интервал 18 пт.

Текст документа печатается от границы левого поля документа с абзацного отступа и выравнивается по границам левого и правого полей документа.

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

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации **постановляет**», последнее слово печатается жирным шрифтом вразрядку.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Реквизит «Подпись» отделяется от текста документа межстрочным интервалом 36 пт. и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», которые печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал, инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» печатаются от границы левого поля документа, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки этого реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются от границы правого поля документа.

*Приложения* к проектам актов печатаются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4 и визируются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы приложений к проектам актов идентичны размерам полей, шрифтам и межстрочным интервалам проектов актов.

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Визы на проектах актов проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта акта в нижней его части.

Если проект акта влечет за собой внесение изменений в другие акты Правительства Российской Федерации, эти изменения включаются в проект акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект акта по организации исполнения федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов государственной власти и организаций, в проектах распоряжений - их сокращенные официальные наименования.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить проектом акта, в обязательном порядке прилагаются к проекту акта.

Проекты актов представляются в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта, а также содержатся сведения о содержании и согласовании проекта акта или отсутствии согласования (с указанием причин). Сопроводительное письмо подписывается руководителем федерального органа исполнительной власти или должностным лицом, исполняющим его обязанности. Проект акта визируется должностным лицом, вносящим проект акта, и согласовывается в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации (образцы проектов постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации прилагаются).



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**↑  
24 пт.

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

↑  
24 пт.↓  
МОСКВА**Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных  
органах исполнительной власти**↑  
24 - 36 пт.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (далее текст не приводится).

↑  
36 пт.↓  
Председатель Правительства  
Российской Федерации

И.Фамилия

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**↑  
24 пт.

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

↑  
24 пт.

МОСКВА

↑  
24 - 36 пт.

Утвердить прилагаемые технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

↑  
36 пт.↓  
Председатель Правительства  
Российской Федерации

И.Фамилия

### **Порядок подготовки и оформления проектов приказов и распоряжений Министерства**

1. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными департаментами, заместителями Министра, а в случае необходимости с иными органами государственной власти и организациями возлагается на директоров департаментов, которые готовят и вносят на утверждение руководству Министерства проект приказа (распоряжения).

2. Подготовленные приказы, распоряжения должны соответствовать: законодательству Российской Федерации; нормативным правовым актам министерств (ведомств) Российской Федерации; ранее принятым актам Министерства, если документ не предусматривает их отмену или изменение.

Если подготовленный проект приказа (распоряжения) влечет за собой внесение изменений или дополнений в уже существующие приказы (распоряжения) по Министерству, то эти изменения или дополнения включаются в текст проекта приказа (распоряжения).

Если приказ (распоряжение) затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливает правовой статус организаций или имеет межведомственный характер независимо от срока их действия, а также содержат сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, он подлежит государственной регистрации.

Государственная регистрация таких актов осуществляется Минюстом России (далее – государственная регистрация) в порядке, установленном постановлением Правительством Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с учетом внесенных изменений и дополнений), а также в соответствии с приказом Минюста России от 4 мая 2007 г. № 88 «Об утверждении разъяснений о применении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»<sup>6</sup>.

Правовую экспертизу и отбор приказов (распоряжений), издаваемых в Министерстве, для представления на государственную регистрацию осуществляет Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности.

На приказе (распоряжении), содержащем правовые нормы, Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности проставляет штамп о необходимости представления конкретного нормативного правового акта на государственную регистрацию.

В текст проекта приказа (распоряжения), содержащего правовые нормы и подлежащего государственной регистрации, не допускается включать нормы,

<sup>6</sup> Зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2007 г., регистрационный № 9449.



направленные на внесение изменений и дополнений в приказы (распоряжения) Министерства, не прошедшие государственную регистрацию, а также делать ссылки на них.

3. Оригинал приказа (распоряжения), подписанного руководством Министерства и зарегистрированного в Канцелярии, выдается под личную роспись исполнителю либо иному сотруднику департамента-исполнителя для представления в Минюст России на государственную регистрацию.

Оформление необходимых документов для представления приказа (распоряжения) на государственную регистрацию осуществляется департаментом-исполнителем совместно с Департаментом правового обеспечения и законопроектной деятельности в течение 10 дней со дня регистрации приказа (распоряжения) в Канцелярии.

4. Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта, изданного совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, возлагается на федеральный орган исполнительной власти, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

5. К приказу (распоряжению), представляемому на государственную регистрацию, прилагается справка, содержащая:

основания издания нормативного правового акта;

сведения о всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом;

сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование является обязательным.

сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы с приложением копий заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Прилагаемая к приказу (распоряжению) справка должна быть подписана директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности.

6. На обороте каждого листа оригинала приказа (распоряжения) проставляется виза директора Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности.

7. После государственной регистрации (отказа в государственной регистрации, возврата без государственной регистрации) подлинник приказа (распоряжения) возвращается исполнителем в Канцелярию.

Контроль за своевременным возвратом подлинника приказа (распоряжения) в Канцелярию обеспечивает директор департамента-исполнителя.

8. Министерство направляет для исполнения приказы (распоряжения), подлежащие государственной регистрации, только после завершения процедуры государственной регистрации в Минюсте России.

При опубликовании и рассылке, а также в случае необходимости ссылки на приказ (распоряжение), прошедший процедуру государственной регистрации, указание на дату и номер государственной регистрации, а также на решение Минюста России о том, что документ не нуждается в государственной регистрации, является обязательным.

Ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или <sup>1)</sup>. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом размером № 10 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

\* Зарегистрирован Минюстом России 19 декабря 2006 г., регистрационный № 7734.

<sup>1</sup> По заключению Минюста России от 20 января 2007 г. № 01/79-СВ в государственной регистрации не нуждается.

9. Департамент-исполнитель совместно с Департаментом правового обеспечения и законопроектной деятельности в течение 10 дней со дня получения отказа в государственной регистрации приказа (распоряжения) готовит проект соответствующего акта Министерства об отмене этого приказа (распоряжения) и после подписания (утверждения) руководством Министерства направляет его копию в Минюст России.

10. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись (утверждение) Министру или лицу, исполняющему его обязанности (кроме приказов по кадровым и наградным вопросам), а также проекты распоряжений, подготовленные на подпись (утверждение) заместителям Министра, до их подписания проходят правовую экспертизу и редактирование в Департаменте правового обеспечения и законопроектной деятельности.

11. Оформленные на бланке проекты приказов (распоряжений) подлежат согласованиям, которые оформляются визами.

12. Визы включают в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается должность визирующего.

Визы проставляются на подписном экземпляре на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения в нижней его части.

На проектах приказов по кадровым и наградным вопросам визы проставляются на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

13. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись (утверждение) Министру или лицу, исполняющему его обязанности, а также проекты распоряжений, подготовленные на подпись заместителям Министра, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект документа;

директором департамента-исполнителя, подготовившего проект документа;

должностными лицами, которым в проекте документа предусматриваются задания и поручения;

руководителями федеральной службы и федеральных агентств (при необходимости);

заместителем Министра, курирующим работу департамента-исполнителя;

директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности, определяющего соответствие подготовленных проектов приказов (распоряжений) законодательству Российской Федерации, наличие согласования их



с заинтересованными департаментами и должностными лицами, а также четкость и грамотность редакции;

статс-секретарем – заместителем Министра.

Приложения к проектам приказов (распоряжений) визируются директором департамента-исполнителя.

Штамп редактора проставляется на обороте каждого листа проекта приказа (распоряжения) и приложений к нему, а на последнем листе – на лицевой стороне в правом нижнем углу листа проекта документа.

14. При возникновении в процессе согласования особого мнения у лица, визирующего проект приказа (распоряжения), об этом делается отметка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается на отдельном листе и прилагается к проекту приказа (распоряжения).

15. Если имеют место разногласия между департаментом, ответственным за подготовку ведомственного акта, с согласующими проект документа департаментами, с целью их урегулирования проводится согласительное совещание под председательством статс-секретаря – заместителя Министра.

16. Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

17. Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект приказа (распоряжения) внесены изменения, не меняющие его существа.

В этом случае доработанный вариант проекта приказа (распоряжения) визируется директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности с пометкой «Визы прилагаются».

Доработанный вариант проекта кадрового приказа может быть завизирован директором Административного департамента или лицом, его замещающим, с пометкой «Визы прилагаются».

18. Проекты приказов (распоряжений), подготавливаемые Министерством совместно либо по согласованию с другими органами государственной власти (организациями), направляются на подпись (согласование) в соответствующие органы государственной власти (организации) только после визирования проекта приказа (распоряжения) в порядке, предусмотренном пунктом 13 приложения № 15 к настоящей Инструкции.

19. Проекты приказов (распоряжений) представляются на визирование в Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности со всеми документами, необходимыми для их полного и всестороннего рассмотрения.

К проекту приказа (распоряжения), предусматривающего отмену ранее изданного приказа (распоряжения), а также к проекту приказа (распоряжения), издаваемого взамен действующего, прилагается краткая справка, которая готовится и подписывается директором департамента-исполнителя.

В справке указываются:

основания издания приказа: сведения об актах законодательства Российской Федерации (наименование, дата и номер), на основании которых Министерству поручается разработать приказ, а также дата и номер поручения Президента



Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Министерства (копия поручения прилагается к справке);

перечень актов законодательства Российской Федерации, использованных при разработке приказа (распоряжения);

сведения об актах Министерства, в том числе отмененных данным приказом (распоряжением), актах иных органов государственной власти (организаций), изданных по данному вопросу;

сведения о согласовании приказа (распоряжения) с департаментами и, при необходимости, с органами государственной власти (организациями).

20. Департаменты рассматривают проекты приказов (распоряжений) в срок до семи рабочих дней, если иной срок не установлен Министром или заместителем Министра.

21. Проекты приказов (распоряжений), требующие последующей государственной регистрации, рассматриваются Департаментом правового обеспечения и законопроектной деятельности в срок до 15 рабочих дней, а значительные по объему проекты ведомственных актов в срок до 30 дней, если иной срок не установлен Министром или заместителем Министра.

22. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности, должны представляться исполнителем через директора Административного департамента или лица, его замещающего, на подпись заместителю Министра - через секретариат (помощника) заместителя Министра.

Проекты приказов (распоряжений) должны представляться на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности, со всеми необходимыми материалами.

23. Проекты приказов (распоряжений), представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются департаменту-исполнителю на доработку.

24. Внесение исправлений и поправок в подписанный приказ (распоряжение), а также в первый экземпляр согласованного проекта приказа (распоряжения) не допускается.

25. В подписанный приказ (распоряжение), находящийся на государственной регистрации, по предложениям Минюста России, в первый экземпляр согласованного проекта приказа (распоряжения), а также в подписанный приказ (распоряжение) в исключительных случаях по решению руководства Министерства могут быть внесены поправки, не меняющие его существа.

26. Поправки в подписанный приказ (распоряжение) в первый экземпляр согласованного проекта приказа (распоряжения) вносятся департаментом - исполнителем в следующем порядке:

заместителю Министра, курирующему работу департамента-исполнителя, докладываются причины вызвавшие необходимость внесения поправок и согласовывается с ним новая редакция документа;

новая редакция документа согласовывается с Департаментом правового обеспечения и законопроектной деятельности и статс-секретарем - заместителем Министра;

направляется докладная записка Министру о вносимых в документ изменениях.

27. Для подписанного (утвержденного) приказа (распоряжения) исполнителем заполняется указатель рассылки служебных документов Министерства, который подписывается руководством департамента-исполнителя, а также директором Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности или лицом, его замещающим.

28. Регистрация подписанных приказов (распоряжений) осуществляется в Канцелярии.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются в пределах календарного года.

29. Копии приказов (распоряжений) заверяются печатью Административного департамента и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Подлинники приказов (распоряжений) хранятся по месту их регистрации.

30. Проект приказа (распоряжения) печатается на бланке установленной формы размером шрифта № 14.

31. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

*Государственный герб Российской Федерации.*

*Наименование Министерства* – Министерство транспорта Российской Федерации.

*Наименование вида документа* – приказ или распоряжение.

*Место издания* – Москва<sup>7</sup>.

*Дата и номер приказа (распоряжения).* Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер приказа состоит из порядкового номера приказа, например: 6 декабря 2005 г. № 34. Номер распоряжения состоит из индекса, включающего первые буквы имени и фамилии Министра или заместителя Министра, подписавшего распоряжение, тире, порядковый номер и приставку «р», например: 15 января 2010 г. № ИЛ-7-р.

*Заголовок приказа (распоряжения)* должен отвечать на вопрос «О чем?» и кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, например:

### **Об утверждении Регламента Министерства транспорта Российской Федерации**

*Текст* отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Распоряжение преамбулы может не иметь.

<sup>7</sup> Первые 4 реквизита входят в состав бланка и печатаются при изготовлении бланка в типографии.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания акта. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д.

Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, наименование органа его издавшего, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной части 2 межстрочными интервалами и завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей могут быть указаны департаменты или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о руководителе Министерства, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ (распоряжение) или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на признаваемый утратившим силу, отменяемый приказ (распоряжение) или его пункт, либо приказ (распоряжение), в который предполагается внести изменения с указанием даты, номера и заголовка. Пункт должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...», «Отменить...», «Внести изменения ...».

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

В приказах (распоряжениях) употребляются только официальные наименования органов государственной власти (организаций), полные наименования департаментов, при этом в приложениях могут использоваться их сокращенные наименования.

*Подпись* отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ (распоряжение), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

*Отметка об исполнителе* оформляется согласно пункту 20 приложения № 11 к настоящей Инструкции.

32. Приложения к проектам приказов (распоряжений) печатаются на отдельных листах бумаги.



Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов (распоряжений).

В качестве приложений, как правило, оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и т.д.

33. При наличии в приказах (распоряжениях) приложений ссылка на приложения дается в тексте. При этом на первом листе приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже дается ссылка на приказ (распоряжение), его дату и номер. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При наличии в приказах (распоряжениях) в качестве приложений утверждаемых документов, на которые дается ссылка в тексте приказа (распоряжения), на первом листе утверждаемого приказом (распоряжением) документа в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» ниже дается ссылка на приказ (распоряжение), его дату и номер.

34. Совместные приказы Министерства с другими федеральными органами исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм).

При оформлении совместного приказа:

*наименования* органов государственной власти располагаются на одном уровне;

*наименование* вида документа – приказ; располагается центровано;

*дата совместного приказа* – единая, соответствует дате более поздней подписи руководителя органа государственной власти (организации);

*регистрационный номер документа* состоит из регистрационных номеров приказа (распоряжения) каждого из этих органов государственной власти (организаций), проставляемых через косую черту в порядке указания органов государственной власти (организаций) в документе;

*подписи* руководителей органов государственной власти (организаций) располагаются ниже текста на одном уровне;

*отметка об исполнителе* оформляется согласно пункту 20 приложения № 11 к Инструкции.

Образец проекта приказа Министерства прилагается.



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Москва

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о**

**Департаменте международного сотрудничества  
Министерства транспорта Российской Федерации**

→  
левое  
поле  
2 см

←  
правое  
поле  
1 см

↓  
3 инт.  
↑

↓  
1 инт.  
↑

В соответствии с Положением о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 395, а также на основании приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 9 «О структуре центрального аппарата Министерства транспорта Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

↓  
2 инт.  
↑

Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте международного сотрудничества Министерства транспорта Российской Федерации.

↓  
3 инт.  
↑

Министр

И.Е. Левитин

Зиновьева Людмила Леонидовна  
626 95 68

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа

Образец оформления проекта приказа Министерства

### **Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)**

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

В Министерстве протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой не фиксируется ход обсуждения вопроса, а фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

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

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

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).**

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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



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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического  
развития Российской Федерации  
Заместитель руководителя Росжелдора

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Наименования должностей могут указываться обобщенно по группам должностей в алфавитном порядке.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: постановления заседаний коллегии Министерства, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), 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.

Копии протоколов (постановлений) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель департамента, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Административного департамента.

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

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование федерального органа исполнительной власти - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа государственной власти;

наименование вида документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается прописными буквами в разрядку, жирным шрифтом размером шрифта № 17 и выравнивается по центру документа);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается жирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру документа;

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 чертой и выравнивается по центру документу;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

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

Наименование должности печатается от границы левого поля документа 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. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем документа (образцы протоколов прилагаются).



↑  
2 инт.  
↓

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

↑  
2 инт.  
↓

**ПРОТОКОЛ**

↑  
2 инт.  
↓

**заседания Научного совета**

↑  
2 инт.  
↓

Москва

↑  
2 инт.  
↓

№ \_\_\_\_\_

↑  
2 инт.  
↓

Председательствующий - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия  
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

↑  
2 инт.  
↓

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...  
Доклад заместителя Министра ...
2. О .....

↑  
2 инт.  
↓

1. СЛУШАЛИ:  
И.О. Фамилия - текст доклада прилагается
- ВЫСТУПИЛИ:  
И.О. Фамилия - краткая запись выступления  
И.О. Фамилия - краткая запись выступления
- ПОСТАНОВИЛИ:  
1.1.  
1.2. ...



2. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
ПОСТАНОВИЛИ:

↑  
3 инт.  
↓

Председательствующий  
Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

**ПРОТОКОЛ**↓  
2 инт.↓  
1 инт.      **совещания у Министра транспорта  
Российской Федерации  
И.Е. ЛЕВИТИНА**↓  
2 инт.↑  
Москва↓  
2 инт.

↑

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Заместители Министра	—	Инициалы и фамилии в алфавитном порядке
Руководители федеральной службы и федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства	—	Инициалы и фамилии в алфавитном порядке
Директора департаментов	—	Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

**I. О ходе выполнения ...**

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

↓  
1 инт.      1. Принять к сведению .....

↑

**II. О введении мер по ...**

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению.....

↓  
3 инт.  
↑Министр транспорта  
Российской Федерации

Личная подпись

И.Е. Левитин

Иванов Кирилл Алексеевич  
626 88 67

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа

Образец оформления краткого протокола

**ПРОТОКОЛ**↓  
2 инт.↓  
1 инт.  
↑

согласительного совещания у статс-секретаря –  
заместителя Министра транспорта Российской Федерации  
**С.А. АРИСТОВА**

↓  
2 инт.↑  
Москва↓  
2 инт.

↑

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

	–	Инициалы и фамилии в алфавитном порядке
Ответственные работники Министерства	–	Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

**I. О согласовании проекта ...**

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

Обсудив доводы сторон, ..... были сняты следующие замечания:

- 1.
- 2.

Минтранс России учтены следующие замечания .....

- 1.
- 2.

По остальным вопросам принято решение о подписании Министром транспорта Российской Федерации и Министром ..... соответствующей таблицы разногласий для направления в Минюст России и Правительством Российской Федерации в установленном порядке с проектом .....

↓  
3 инт.

Статс-секретарь – заместитель Министра  
транспорта Российской Федерации

Личная подпись

С.А. Аристов



## П РА В И Т Е Л ь С Т В Е Н Н А Я Т Е Л Е Г Р А М М А

Слов _____ Плата руб. коп. _____ Итого _____ Принял _____	 <b>ТЕЛЕГРАММА</b> ИЗ МОСКВЫ № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	<b>П Е Р Е Д А Ч А</b> _____ го _____ ч _____ м. № связи _____ Передал _____ Служ. _____ отметки _____
--	---	---

<b>К У Д А</b> <small>подробно адрес</small>	ГОРОД МОСКВА, А-55, УЛИЦА ОБРАЗЦОВА, 15
<b>К О М У</b>	РЕКТОРУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» ((МИИТ)  ЛЁВИНУ БОРИСУ АЛЕКССЕВИЧУ

УВАЖАЕМЫЙ БОРИС АЛЕКСЕЕВИЧ

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ

ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ СЧАСТЬЯ БЛАГОПОЛУЧИЯ И  
ДАЛЬНЕЙШИХ ТВОРЧЕСКИХ УСПЕХОВ В ПОДГОТОВКЕ  
ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА ВСЕГО САМОГО ДОБРОГО ВАМ И ВСЕМ ВАШИМ РОДНЫМ И БЛИЗКИМ

**МИНИСТР ТРАНСПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

И.Е. ЛЕВИТИН

Рождественка ул., дом 1, стр.1, г. Москва, 109012

Министр транспорта  
Российской Федерации  
И.Е. Левитин

№ \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2011 г.

Петров Иван Иванович  
626 88 67

Образец оформления правительственной телеграммы

Министерство транспорта  
Российской Федерации

Департамент программ развития

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Директор Департамента  
программ развития

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

### СОГЛАСОВАНО

Директор  
Административного департамента

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий архивом  
(работник, ответственный за архив)

Личная подпись

И.О. Фамилия

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

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

Наименование должности работника, ответственного  
за делопроизводство в департаменте

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в Административный департамент.

Наименование должности работника, передавшего  
сведения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата



Министерство транспорта  
Российской Федерации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Министр транспорта  
Российской Федерации

Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Директор  
Административного департамента  
Дата  
Виза заведующего архивом  
(работника, ответственного за архив)

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК федерального архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в  
Министерстве транспорта Российской Федерации

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

Директор  
Административного департамента

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника, передавшего  
сведения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел Министерства

### Порядок заполнения граф номенклатуры дел Министерства

Названиями разделов номенклатуры дел Министерства являются названия департаментов. В номенклатуре дел Министерства разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Министерства.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

В графе 1 номенклатуры дел Министерства проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения (кода) департамента, обозначения (кода) отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах департамента. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05-21, где 10 – код департамента, 05 – код отдела данного департамента, 21- порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы Министерства по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные

разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

*Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).*

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

*Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

*Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.*

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

*Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.*

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 главами администраций областей о транспортном обслуживании населения.*

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

*Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.*

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

*Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.*

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих



дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 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.

В графе 5 «Примечание» указываются названия 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 работниках, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

### **Порядок формирования дел в департаментах, учета и хранения дел**

При формировании дел в департаментах Министерства необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных документов);

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) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, 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.

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.

Документы коллегий группируются в два дела: а) постановления и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Приказы Министерства по основной деятельности группируются отдельно от приказов Министерства 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.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Министерства, его департаментов или подведомственных федеральной службы, федеральных агентств, организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Министерства, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Министерства или на уничтожение хранятся 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.

В каждом департаменте назначаются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство). Директора департаментов и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:



создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Дела документального фонда Министерства, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Министерства, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене директора департамента, начальника Канцелярии, при реорганизации и ликвидации Министерства или департамента.

Проверка наличия документов проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, 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 служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим департаментам производится с разрешения директора Административного департамента. Выдача дел работникам департаментов для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается департамент, 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 департаментов на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным органам государственной власти и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра или статс-секретаря - заместителя Министра, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в департаменте, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела работником, ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выданы документы.

## Министерство транспорта Российской Федерации

Департамент программ развития

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Департамента  
программ развития  
Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <sup>8</sup>	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Директор Административного  
департамента

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК<sup>9</sup>  
департамента

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)<sup>8</sup> Графа 6 не заполняется в описях дел постоянного хранения.<sup>9</sup> При наличии ЭК департамента.

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам<sup>10</sup>  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника департамента  
Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника  
архива Министерства

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

<sup>10</sup> Передаются вместе с делами.



**Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу**

В Министерстве в каждом департаменте описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива Министерства. По этим описям документы сдаются в архив Министерства.

Опись дел - 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.

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.

Описи дел, подготовленные департаментами, служат основой для подготовки сводной описи дел Министерства, которую готовит архив Министерства и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий федеральный архив.

Описи дел департаментов составляются по установленной форме и представляются в архив Министерства не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование департамента, который вел дела и закончил их делопроизводством. В случаях, когда департамент в течение периода, за который вносятся дела в опись, был переименован (преобразован), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел департамента 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.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям департаментов устанавливается по согласованию с архивом Министерства;

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 же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим департаментам со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

Опись дел департамента подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с директором Административного департамента и утверждается директором департамента – исполнителем. При наличии в департаменте ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел департамента составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Министерства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в департаменте. При наличии в департаменте ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

### **Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение**

Обложка (титульный лист) 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: наименование Министерства (фондообразователя) и департамента, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Министерства - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование департамента - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; 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, согласованной с ЭПК федерального архива (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 - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (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.

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 работника 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.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Министерства, с указанием сроков хранения (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».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве федерального органа исполнительной власти чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и федерального органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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.

Наименования фондообразователя и департамента, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется личной подписью работника, ответственного за делопроизводство в департаменте.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя 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.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

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.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, 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.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным порядковым 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 Министерства допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 27 к Инструкции).

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.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела 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.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) 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 по исполнению документа на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 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.

Резолюции 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 бумаги, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах бумаги, 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.

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 не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

код федерального архива \_\_\_\_\_

код Министерства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

\_\_\_\_\_

(Наименование федерального архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование Министерства и департамента)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____



## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)Наименование должности работника,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Министерство транспорта  
Российской ФедерацииУТВЕРЖДАЮ  
Министр транспорта  
Российской Федерации

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

(место составления)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранениюНа 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	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела 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 \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности работника,  
проводившего экспертизу ценности документов Личная подпись  
Дата

И.О. Фамилия



СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЦЭК (ЭК)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

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

Наименование должности работника

Министерства, сдавшего документы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива (службы ДООУ), внесшего

изменения в учетные документы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Журнал учета печатей и штампов**

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

**Журнал учета поступления бланков**

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации - поставщика бланков	Количество экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

**Журнал учета выдачи бланков в департаменты**

Наименование вида гербового бланка	Количество экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование департамента Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6



**Отчет**  
**о количестве использованных бланков Министерства**  
**с изображением Государственного герба Российской Федерации**  
 Департамента \_\_\_\_\_

(указать наименование)

за \_\_\_\_\_

(указать период)

№ п/п	Бланк	Использовано	
		всего (указать номера)	испорчено (указать номера)
1	с указанием Министерства		
2	с указанием наименования должности Министра		
3	с указанием наименования должности статс-секретаря – заместителя Министра		
4	с указанием наименования должности заместителя Министра		
5	приказа Министерства		
6	распоряжения Министерства		
7	постановления расширенного заседания коллегии		
8	постановления заседания коллегии		
9	служебного (делового) письма зарубежным адресатам		

Директор Департамента ...

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности работника,  
ответственного за делопроизводство в департаменте

Личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления отчета об использовании бланков

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	1
<b>2. Создание документов в Министерстве</b>	4
2.1. Бланки документов	4
2.2. Оформление реквизитов документов	5
2.3. Подготовка проектов законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и проектов актов Правительства Российской Федерации	6
2.4. Оформление отдельных видов документов в Министерстве	11
2.4.1. Состав документов Министерства	11
2.4.2. Приказ и распоряжение Министерства	12
2.4.3. Положение, правила, инструкция	13
2.4.4. Протокол заседания (совещания)	13
2.4.5. Поручение Министра (заместителя Министра)	15
2.4.6. Служебная переписка	17
2.4.6.1. Виды официальных документов информационно-справочного характера	17
2.4.6.2. Служебное (деловое) письмо	17
2.4.6.3. Телеграмма	19
2.4.6.4. Телефонограмма	20
2.4.6.5. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)	21
2.4.7. Подготовка проектов гражданско-правовых договоров	21
<b>3. Организация документооборота</b>	22
3.1. Принципы организации документооборота	22
3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов	22
3.3. Предварительное рассмотрение документов	24
3.4. Регистрация поступающих документов	25
3.5. Порядок рассмотрения документов руководством Министерства и доведения документов до исполнителей	27
3.6. Организация работы с отправляемыми документами	30
3.7. Регистрация отправляемых документов	31
3.8. Отправка документов	31
3.9. Регистрация и прохождение внутренних документов.	33
3.10. Контроль исполнения документов	34
3.10.1. Регламентирующие нормативные правовые акты	34
3.10.2. Ответственные лица, осуществляющие контроль за исполнительской дисциплиной	34
3.10.3. Порядок постановки документов на контроль	35
3.10.4. Сроки исполнения поручений руководства Министерства	36
3.10.5. Ответственность за исполнение документов и поручений	38
3.10.6. Изменение головного исполнителя, сроков исполнения и снятие документов и поручений с контроля	39

3.10.7. Справки, напоминания, оперативные и аналитические отчеты	41
3.11. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции	42
3.12. Учет и анализ объемов документооборота	43
<b>4. Документальный фонд Министерства</b>	<b>44</b>
4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	44
4.2. Формирование дел и их текущее хранение	45
4.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	45
4.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	47
4.5. Передача дел на архивное хранение	48
<b>5. Особенности работы с электронными документами</b>	<b>49</b>
<b>6. Работа исполнителя с документами</b>	<b>52</b>
6.1. Организация работы с документами	52
6.2. Организация оперативного хранения документов	53
6.3. Выполнение копировально-множительных работ	54
<b>7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов</b>	<b>54</b>
7.1. Учет печатей и штампов	54
7.2. Учет бланков документов	56
Форма бланка письма Министерства	57
Форма бланка письма Министра	58
Форма бланка письма статс секретаря – заместителя Министра	59
Форма бланка письма заместителя Министра	60
Форма бланка приказа Министерства	61
Форма бланка распоряжения Министерства	62
Форма бланка поручения	63
Форма бланка постановления расширенного заседания коллегии Министерства	64
Форма бланка постановления заседания коллегии Министерства	65
Форма бланка письма Министерства для зарубежной переписки	66
Правила оформления реквизитов	67
Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации	84
Образец оформления законопроекта	87
Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации	88
Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации	92
Образец оформления проекта распоряжения Президента Российской Федерации	94
Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации	95
Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации	97



Образец оформления проекта распоряжения Правительства Российской Федерации	98
Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений Министерства	99
Образец оформления проекта приказа	107
Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)	108
Образец оформления полного протокола	111
Образец оформления краткого протокола	113
Образец оформления протокола согласительного совещания	114
Образец оформления правительственной телеграммы	115
Форма номенклатуры дел департамента	116
Форма номенклатуры дел Министерства	118
Порядок заполнения граф номенклатуры дел Министерства	119
Порядок формирования дел в департаментах, учета и хранения дел	122
Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	125
Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	127
Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение	129
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	135
Форма листа-заверителя дела	136
Форма внутренней описи документов дела	137
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	138
Форма журнала учета печатей и штампов	140
Формы журналов учета бланков	141
Образец оформления отчета об использовании бланков	142