

**Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. N 2232
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования и науки Российской Федерации»**

В целях установления единого порядка работы с документами в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее - Министерство) и подведомственных ему федеральных службах и в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, приказываю:

1. Утвердить по согласованию с Федеральным архивным агентством прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее - Инструкция).

2. Вложить на Административно-хозяйственный департамент (Смирнова В.В.):
методическое руководство организацией делопроизводства в Министерстве;
определение технологии ведения делопроизводства в структурных подразделениях Министерства.

3. Руководителям структурных подразделений Министерства:
организовать изучение Инструкции работниками;
обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции.

4. Руководителям подведомственных Министерству федеральных служб при подготовке:

инструкций в федеральных службах принять за основу Инструкцию и организовать ее изучение всеми работниками федеральных служб;

совместных с Министерством документов строго руководствоваться Инструкцией.

5. Административно-хозяйственному департаменту (Смирнову В.В.) осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в структурных подразделениях Министерства.

6. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2004 г. N 68 «Об утверждении временной Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2009 г. N 828 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2004 г. N 68»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2010 г. N 817 «Об утверждении Общего регламента электронного документооборота Министерства образования и науки Российской Федерации и находящихся в его ведении федеральных служб»;

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Камболова М.А.

Министр

А.А. Фурсенко

Приложение

**Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки
Российской Федерации (утв. приказом Министерства образования и науки РФ
от 30 декабря 2010 г. N 2232)**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - Инструкция, Министерство) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Министерстве.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Министерстве.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Министерстве, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляется Административно-хозяйственным департаментом.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в департаментах Министерства возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

Ведение делопроизводства осуществляется работниками департаментов Министерства в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми директорами департаментов.

1.6. При переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях Министерства ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам. Акты утверждаются директорами департаментов. Копии актов направляются в Административно-хозяйственный департамент и в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в Административно-хозяйственном департаменте.

1.7. Работать с документами, поступившими в Министерство, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.

1.8. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения руководства Министерства или директора соответствующего департамента.

С содержанием подготовленных в Министерстве проектов нормативных правовых актов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется структурными подразделениями Министерства, специально на то уполномоченными, а в отдельных случаях - по письменному разрешению руководства Министерства.

1.9. Порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), определен в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденной приказом Минобрнауки от 30 декабря N 2233.

1.10. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Министерстве осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1.

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник структурного подразделения Министерства обязан передать через работников, ведущих делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по указанию директора департамента.

1.12. Работники структурных подразделений Министерства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

О случаях утраты зарегистрированного документа работник департамента обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения Министерства. Руководитель структурного подразделения Министерства назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает в Административно-хозяйственный департамент.

Административно-хозяйственный департамент организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях Министерства. О результатах проверок докладывается руководству Министерства.

1.13. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом Министерства после их согласования с Федеральным архивным агентством.

II. Основные понятия

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Министерства;

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

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

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

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Министерстве, с указанием сроков их хранения;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Министерства;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства - структурное подразделение Министерства, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Министерства;

СЭД - система электронного документооборота;

СЭДКП - открытая модульная система электронного документооборота и контроля исполнения поручений. СЭДКП представляет собой модульную взаимосвязанную многоуровневую территориально распределенную систему потоковой обработки различного рода документов, действующую в сегментах СЭД и способную обеспечить полный жизненный цикл различного рода документов. Система включает в себя следующие функции: регистрация входящей, исходящей, внутренней корреспонденции,

писем и обращений граждан, наложение указаний по исполнению документа, формирование заданий в соответствии с поручениями руководителей и указаниями по исполнению документа, формирование запросов и аналитических отчетов по состоянию документооборота.

III. Документооборот Министерства образования и науки Российской Федерации

Деятельность Министерства как федерального органа исполнительной власти обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав (пункт 1 приложения №1 к настоящей Инструкции) определяется компетенцией Министерства, порядком разрешения вопросов (единонаучальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Министерством, другими органами управления и организациями.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman.

Требования к оформлению некоторых общих реквизитов приведены в приложении №1 к настоящей Инструкции.

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота - число документов, поступивших в Министерство и созданных им за определенный период.

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

3.2. Организация доставки документов

Доставка документов в Министерство осуществляется по каналам электрической связи, средствами почтовой и фельдъегерской связи, а также при помощи использования системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) при приемке и обработке электронных сообщений.

3.2.1. Доставка документов в Министерство и из Министерства в подведомственные федеральные службы осуществляется разъездными машинами федеральных служб по установленным графикам.

3.2.2. С помощью почтовой связи в Министерство доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем и бандеролей, а также печатные издания.

3.2.3. С помощью фельдъегерской связи в Министерство доставляются документы из органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также дипломатическая почта.

3.2.4. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

3.2.4.1. Работа с телеграммами

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222. Текст телеграмм печатается на единых телеграфных бланках.

Объем телеграмм не должен превышать половины листа формата А4. Текст телеграмм печатается на одной стороне листа прописными буквами без абзацев и переноса слов. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл.

Телеграммы категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» подписываются руководством Министерства и заверяются гербовой печатью.

Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии. Подписи следует писать с указанием должности.

Образец правительственный телеграммы приводится в приложении N 8 к настоящей Инструкции.

3.2.4.2. Работа с факсограммами

Факсограммы, поступающие в адрес Министерства, принимаются по факсу структурным подразделением, отвечающим за прием факсограмм, Административно-хозяйственного департамента.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией, а также следующими требованиями:

ответственность за содержание и объем передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и руководство департамента;

запрещается передавать тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в департаментах, осуществляется руководством этих департаментов.

3.2.4.3. Работа с телефонограммами

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

3.2.4.4. Работа с электронным письмом (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Сообщения, поступающие в адрес Министерства по электронной почте, принимаются в структурном подразделении, отвечающем за прием электронных сообщений, Административно-хозяйственного департамента (электронный адрес: info@mon.gov.ru).

3.2.4.5. МЭДО - межведомственная система электронного документооборота.

3.3. Регистрация входящих документов и подготовка проектов указаний по исполнению документа

3.3.1. Документы, поступающие в Министерство, регистрируются и сканируются в день поступления.

3.3.2. Регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц.

3.3.3. Порядковые номера регистрируемым входящим документам присваиваются в пределах календарного года при помощи системы электронного документооборота.

3.3.4. Входящая корреспонденция, поступающая в адрес:

Министерства, Министра регистрируется в Административно-хозяйственном департаменте;

заместителей Министра - регистрируется в соответствующих секретариатах заместителей Министра;

департаментов - регистрируется в секретариатах этих департаментов;

3.3.5. Запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, награждении и по другим вопросам социально-правового характера регистрируются в отделе архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

3.3.6. Письма и обращения граждан регистрируются работниками отдела регистрации и контроля за рассмотрением обращений граждан и организаций Административно-хозяйственного департамента; подлежат рассмотрению в сроки, установленные Административным регламентом Министерства образования и науки

Российской Федерации по исполнению государственной функции «Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2007 г. N 177.

3.3.7. Зарегистрированные документы, поступившие на имя Министра, а также в адрес Министерства без указания конкретного должностного лица, передаются в структурное подразделение, отвечающее за подготовку указания по исполнению документа (далее - указание по исполнению), где они подготавливаются для доклада руководству с проектом указания по исполнению в электронном виде и для постановки документов на контроль в структурном подразделении, отвечающем за контроль исполнения документов, Административно-хозяйственного департамента, а в необходимых случаях и для установления контрольного срока.

3.3.8. После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, утверждения указания по исполнению, постановки на контроль и исполнения документа. При этом дальнейшая работа исполнителей с документом может вестись полностью в электронном виде.

3.3.9. Зарегистрированные документы в адрес заместителей Министра поступают в соответствующие секретариаты в электронном виде для доклада руководству Министерства.

3.3.10. Все документы, поступающие в Министерство, после регистрации должны быть направлены в соответствующие структурные подразделения Министерства или в подведомственные Министерству федеральные службы по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

3.3.11. Подготовку проектов указаний по исполнению на поступающие в Министерство документы осуществляют следующие работники Административно-хозяйственного департамента:

работники секретариатов заместителей Министра;

работники структурного подразделения, отвечающего за подготовку указаний по исполнению;

работники структурного подразделения, отвечающего за регистрацию писем и обращений граждан.

3.3.12. Указания по исполнению Министра, заместителей Министра, как правило, содержат следующие реквизиты:

Ф.И.О. должностного лица Министерства или подведомственной Министерству федеральной службы;

содержание поручения;

срок исполнения;

подпись;

дату.

В случаях, когда поручениедается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

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

3.3.13. Указания по исполнению Административно-хозяйственного департамента (писем граждан, поступивших в адрес Министерства и Министра, ответов на запросы структурных подразделений Министерства, переписки с другими федеральными органами

исполнительной власти) содержат Ф.И.О. должностного лица Министерства или название подведомственных Министерству федеральных служб.

Указанные документы направляются для рассмотрения, использования в работе или ответа авторам обращений.

Не допускается структурным подразделениям Министерства давать поручения в адрес федеральных служб. Структурные подразделения Министерства могут обратиться в подведомственные Министерству федеральные службы с запросом о представлении необходимой информации для выполнения своих полномочий.

3.3.14. Возможные предложения по корректировке (уточнению) указаний по исполнению (состав исполнителей, содержание поручения) могут представляться руководителями структурных подразделений Министерства на имя руководителя, давшего поручение в срок, не превышающий трех дней с даты регистрации документа в Министерстве, а по срочным и оперативным - незамедлительно после ее подписания через представителя Административно-хозяйственного департамента, подготовившего проект указания по исполнению. В случаях, когда в указании по исполнению руководства имеются поручения, не входящие в полномочия структурного подразделения Министерства или федеральной службы, руководитель структурного подразделения Министерства или руководитель федеральной службы в течение двух дней направляет свои предложения по переадресовке поручения в Административно-хозяйственный департамент. В случае внесения предложений по корректировке в ранее подготовленное указание по исполнению данное изменение обязательно фиксируется в структурном подразделении, отвечающем за подготовку указаний по исполнению, и в необходимых случаях - в структурном подразделении, отвечающем за контроль исполнения документов, Административно-хозяйственного департамента.

Образцы оформления указаний по исполнению приведены в приложении N 11 к настоящей Инструкции.

3.4. Работа исполнителей с документами

3.4.1. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

3.4.2. При рассмотрении документов руководители структурных подразделений Министерства выделяют документы, требующие срочного исполнения.

3.4.3. Если в указании по исполнению Министра или заместителя Министра первым пунктом указана подведомственная Министерству федеральная служба, а исполненный документ должен быть внесен в Правительство Российской Федерации или другие федеральные органы исполнительной власти, то вторым пунктом указания по исполнению, как правило, указывается соответствующее структурное подразделение Министерства. При этом подготовку документа и согласование с другими федеральными органами исполнительной власти осуществляет ответственный исполнитель, указанный в первом пункте указания по исполнению, который направляет подготовленные и согласованные документы в структурное подразделение Министерства в электронном виде и (или) на бумажном носителе. При необходимости, наряду с электронным документом можно направить и документ в бумажном виде. Структурное подразделение Министерства, указанное вторым пунктом указания по исполнению, представляет Министру (заместителю Министра) для подписания документ за 3 рабочих дня до контрольного срока через Административно-хозяйственный департамент. Допускается отправка документов через систему МЭДО в электронном виде в Правительство Российской Федерации за исключением:*

документов, к которым прилагаются проекты нормативных правовых актов; документов с пометкой «Для служебного пользования»;

документов, имеющих в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4;

документов, содержащих приложения объемом более 200 листов.

Материалы к заседанию Правительства Российской Федерации представляются только на бумажном носителе. Отправка документов по системе МЭДО осуществляется без их дублирования на бумажном носителе.

3.4.4. Если в указании по исполнению Министра или заместителя Министра первым пунктом указано структурное подразделение Министерства (вопросы реализации правоустанавливающих функций), а соисполнителем подведомственная Министерству федеральная служба, то процесс согласования документа с другими федеральными органами исполнительной власти и представление Министру (заместителю Министра) документа для подписания осуществляет ответственное структурное подразделение Министерства. Соисполнитель представляет структурному подразделению - исполнителю предложения в электронном виде, подписанные руководителем (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

3.4.5. Персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов для внесения в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации и другие федеральные органы государственной власти несет руководитель структурного подразделения Министерства или руководитель федеральной службы, подведомственной Министерству и являющейся ответственной за выполнение поручений, в соответствии с указанием по исполнению руководства Министерства.

По поручениям Президента Российской Федерации, сроки исполнения которых не определены, решения о первичном сроке представления доклада на имя Главы государства принимаются в Администрации Президента Российской Федерации в установленном порядке по письменным предложениям должностных лиц, которым даны поручения, представляемые в течение 15 дней со дня их подписания. В случае отсутствия таких предложений поручения исполняются в месячный срок.

3.4.6. Подготовленный в электронном виде к подписанию у руководства Министерства документ визируется исполнителем поручения, руководством структурного подразделения Министерства или руководством федеральной службы, ответственной за выполнение поручения, руководством структурных подразделений-соисполнителей поручения, Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, а также в соответствии с Перечнем должностных лиц, уполномоченных проводить правовую экспертизу (если в Правительство Российской Федерации вносится проект нормативно-правового акта), курирующего заместителя Министра, редактора Административно-хозяйственного департамента.

Редактор вносит правки в документ непосредственно перед подписью только при наличии всех необходимых виз. До представления документа на редактирование в общий отдел Административно-хозяйственного департамента специалист отдела делопроизводства Административно-хозяйственного департамента проверяет наличие виз, «основание» служебного документа, количество страниц в приложениях, а также подпись должностного лица. Документы на редактирование представляются в соответствии с перечнем документов, редактирование которых осуществляют Административно-хозяйственный департамент (приложение N 12 к настоящей Инструкции). Не представляются на редактирование служебные письма и другие документы за подписью заместителей Министра (кроме случаев, если заместитель Министра исполняет обязанности Министра), приказы об отпусках, назначении и освобождении от должности руководителей подведомственных организаций, а также приказы по личному составу и награждению.

Подписание документа у руководства Министерства осуществляется через отдел делопроизводства Административно-хозяйственного департамента.

3.4.7. В случае если в поручении Правительства Российской Федерации ответственным за созыв указано Министерство, то ответственное за выполнение

поручения структурное подразделение Министерства или федеральная служба обязаны получить согласование у федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения (на уровне не ниже заместителей Министра) в виде подписанного ЭЦП письма в электронном виде, переданного по каналам межведомственного электронного документооборота, или бумажного письма в адрес Министерства, или визы на визовом экземпляре документа (визы на оригинале нормативного правового акта).

3.4.8. Доклады в Правительство Российской Федерации, на имя Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей вносятся в Правительство Российской Федерации Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.9. Внесение документов, подготовленных департаментами Министерства или федеральными службами, подведомственными Министерству, и носящих нормативно-правовой характер, в Правительство Российской Федерации осуществляется Министром или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с пунктом 53 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (далее - Регламент Правительства Российской Федерации).

3.4.10. Документы в Аппарат Правительства Российской Федерации вносятся заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

3.4.11. Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящей Инструкции, Административно-хозяйственным департаментом Министерства возвращаются ответственным исполнителям на доработку.

3.5. Правила оформления документов

3.5.1. Бланки документов

3.5.1.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма Министерства оформляются на бланках в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка на стандартных листах бумаги.

3.5.1.2. В Министерстве применяются следующие бланки:

номерной бланк письма Министерства (синего цвета);

номерной бланк письма должностного лица (Министра, заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра) (синего цвета);

бланк структурного подразделения Министерства, имеющего право осуществлять переписку со сторонними организациями (черно-белого цвета);

бланк приказа (черно-белого цвета);

бланк распоряжения (черно-белого цвета)

бланк протокола (черно-белого цвета);

бланк указания по исполнению (черно-белого цвета).

Образцы номерных бланков, применяемых в Министерстве, приведены в приложении N 13 к настоящей Инструкции. Введение в обращение новых бланков осуществляется по разрешению заместителя Министра, координирующего деятельность Административно-хозяйственного департамента. Соответствующие предложения вносятся директором Административно-хозяйственного департамента вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.5.1.3. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов Министерства возлагается на отдел материально-технического обеспечения Административно-хозяйственного департамента, который:

получает от общего отдела Административно-хозяйственного департамента заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков (приложение N 14 к настоящей Инструкции) и выдачу в секретариаты заместителей Министра и структурные подразделения Министерства изготовленных бланков документов, за исключением бланков Министра образования и науки Российской Федерации.

Получение и учет поступления бланков Министра образования и науки Российской Федерации осуществляет общий отдел Административно-хозяйственного департамента (приложение N 14 к настоящей Инструкции).

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Министерства бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка документа. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (приложение N 14 к настоящей Инструкции).

Бланки документов выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях Министерства бланки документов используются строго по назначению и хранятся в шкафах или сейфах, закрываемых на ключ.

Передача бланков документов другим организациям и лицам не допускается.

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

Отчет о расходовании бланков (приложение N 14 к настоящей Инструкции) ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях работники представляют в отдел материально-технического обеспечения Административно-хозяйственного департамента ежемесячно к 3 числу месяца, следующего за отчетным.

Испорченные и невостребованные бланки документов возвращаются в отдел материально-технического обеспечения Административно-хозяйственного департамента вместе с отчетом о расходе бланков (приложение N 14 к настоящей Инструкции).

Уничтожение испорченных бланков документов производится Административно-хозяйственным департаментом по акту.

Контроль правильности расходования бланков документов осуществляется Административно-хозяйственный департамент.

3.5.1.4. Документы Министерства должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Министерства, являются:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;

- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- и) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

Реквизиты документов оформляются в порядке согласно приложению N 17 к настоящей Инструкции.

3.6. Регистрация и отправка исходящих документов

3.6.1. Исходящие документы регистрируются в день подписания.

3.6.2. Регистрация исходящих документов (кроме ответов на письма граждан) в адрес федеральных органов исполнительной власти и организаций за подписью заместителей Министра осуществляется в секретариатах заместителей Министра. Почтовая отправка этих документов производится общим отделом Административно-хозяйственного департамента. Отправку в электронном виде осуществляют секретариаты заместителей Министра.

Документы, подписанные Министром, отправляются адресатам отделом делопроизводства Административно-хозяйственного департамента через фельдъегерскую связь или по системе МЭДО.

Документы, требующие оперативного доведения информации до сведения подведомственных образовательных учреждений профессионального образования, других организаций, подведомственных Министерству, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, могут быть разосланы с использованием массовой электронной рассылки, осуществляющей общим отделом Административно-хозяйственного департамента.

Рассылка документов в единичный электронный адрес осуществляется структурными подразделениями Министерства самостоятельно.

Для осуществления массовой электронной рассылки департамент передает в общий отдел Административно-хозяйственного департамента оригинал документа или его полноформатную копию, электронную копию документа (на диске, компакт-диске, флэш-карте или по электронной почте начальнику общего отдела) и заявку (приложение N 16 к настоящей Инструкции).

Представляемая информация должна соответствовать требованиям:

информационные текстовые материалы должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word и MS Excel (форматы doc, xls);

в случае необходимости электронной рассылки по ограниченному списку адресатов в поле наименования адресата добавляется надпись «(по списку)». Вместе с заявкой предоставляется список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, включающий полное наименование адресата подведомственного образовательного учреждения профессионального образования, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, для других организаций - полное наименование адресата и электронный адрес.

3.6.3. Регистрация ответов на письма и обращения граждан осуществляется секретариатами структурных подразделений Министерства. Визовый экземпляр ответа автору (авторам) обращения вместе с оригиналом обращения хранится в структурном подразделении, подготовившем ответ. Контрольная карточка, в которой указаны номер и дата ответа, ФИО руководителя, подписавшего ответ, ФИО исполнителя представляется в отдел регистрации и контроля за рассмотрением обращений граждан Административно-

хозяйственного департамента для снятия письма с контроля. Отправка писем осуществляется общим отделом Административно-хозяйственного департамента.

3.6.4. Письма, подписанные руководством структурных подразделений Министерства, регистрируются в этих структурных подразделениях и передаются исполнителем в общий отдел Административно-хозяйственного департамента для отправки, кроме писем, адресованных в Аппарат Правительства Российской Федерации. Отправку данных документов обеспечивает отдел делопроизводства посредством фельдсвязи.

3.6.5. Документы, отправляемые из Министерства иностранным адресатам, регистрируются в Департаменте международного сотрудничества и передаются на отправку в общий отдел Административно-хозяйственного департамента (с указанием полного адреса адресата). К документам прикладывается конверт, подписанный на иностранном языке, и перевод адреса на русский язык (для внесения в реестр международных почтовых отправлений).

3.6.6. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

3.6.7. Запечатанный конверт с корреспонденцией отправляется общим отделом Административно-хозяйственного департамента.

3.7. Порядок прохождения внутренних документов

3.7.1. Внутренние документы оформляются в виде служебной записки, текст которой состоит из двух частей.

В первой части излагаются положения, послужившие поводом к ее написанию, во второй - выводы и предложения. Служебные записки оформляются в электронном виде и подписываются ЭЦП. В исключительных случаях допускается оформление служебных записок на бумажном носителе.

Служебные записки на имя Министра оформляются без указания должностей адресатов и адресантов и подписываются заместителями Министра или руководством структурных подразделений Министерства с визой курирующего заместителя Министра.

3.7.2. Передача электронных документов между структурными подразделениями Министерства осуществляется внутри СЭДКП. Передача материальных (бумажных) документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений Министерства или лиц, ответственных за делопроизводство. Документ регистрируется один раз в структурном подразделении Министерства, подготовившем служебную записку. Исходящий номер с буквами «вн» регистрируется отдельно от исходящих документов, направляемых в другие федеральные органы исполнительной власти и организации.

3.7.3. Образец оформления служебных писем приводится в приложении N 7 к настоящей Инструкции.

3.8. Оформление служебных писем при переписке с зарубежными адресатами

3.8.1. Служебные письма зарубежным адресатам оформляются на бланках установленной формы.

3.8.2. Правила и образец оформления письма зарубежному адресату приводятся в приложении N 20 к настоящей Инструкции.

3.8.3. Корреспонденция, поступающая в Министерство на иностранном языке, через экспедицию передается в Департамент международного сотрудничества для предварительного рассмотрения и направления по принадлежности.

3.8.4. Письменный ответ на запрос зарубежного корреспондента дается не позднее 30 дней со дня регистрации запроса. По согласованию сторон устные ответы могут даваться по телефону или во время деловых встреч. При этом на запросе делается соответствующая отметка о сроке и содержании устного ответа.

3.8.5. Дипломатическая почта, поступающая в Министерство из российских загранучреждений и иностранных дипломатических представительств в России,

направляется в Департамент международного сотрудничества для регистрации и последующего исполнения документа совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, за исключением случаев, когда дипломатическая почта поступает на имя конкретного должностного лица. Дипломатическая почта подшивается в дела и хранится в Департаменте международного сотрудничества.

IV. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов

4.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, концепций проектов федеральных законов и проектов технических заданий на их разработку

4.1.1. Разработка проектов федеральных законов (далее - законопроектов) осуществляется Министерством в соответствии с принимаемыми Правительством Российской Федерации программами и планами законопроектной деятельности или иными актами Правительства Российской Федерации, предусматривающими разработку законопроектов, ведомственным планом организации законопроектных работ на соответствующий год.

4.1.2. Концепции законопроектов и проекты технических заданий на их разработку (далее - концепции и проекты ТЗ) разрабатываются в соответствии с Основными требованиями к концепции и разработке проектов федеральных законов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. N 576.

4.1.3. Законопроекты, концепции и проекты ТЗ, подготовленные Министерством, до согласования с заинтересованными органами государственной власти подлежат правовой экспертизе, проводимой Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства.

Завизированные руководителями (или их заместителями) всех заинтересованных структурных подразделений Министерства и находящихся в его ведении федеральных служб законопроект, концепция и проект ТЗ до их подписания направляются в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства для проведения правовой экспертизы.

Законопроекты, концепции и проекты ТЗ направляются в Департамент правового обеспечения деятельности Министерства с приложением всех актов (документов), в соответствии с которыми или во исполнение которых они подготовлены. Правовая экспертиза законопроектов, концепций и проектов ТЗ без приложения указанных актов (документов) не проводится, а законопроекты, концепции и проекты ТЗ возвращаются исполнителю.

Правовая экспертиза законопроекта, концепции и проекта ТЗ проводится Департаментом правового обеспечения деятельности Министерства в течение не менее семи дней со дня его поступления в Департамент. При проведении правовой экспертизы законопроекта, концепции и проекта ТЗ исполнитель проекта может привлекаться в рабочем порядке специалистом Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, проводящим правовую экспертизу, для дачи пояснений по проекту. Законопроект, концепция и проект ТЗ с замечаниями и предложениями, сделанными по тексту, передаются в рабочем порядке исполнителю на доработку.

Доработанные законопроект, концепция и проект ТЗ с приложением предыдущего законопроекта, концепции и проекта ТЗ, по тексту которых делались замечания и предложения, передается исполнителем специалисту Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, проводившему правовую экспертизу, для проверки соответствия и правильности доработанного проекта. При отсутствии замечаний законопроект, концепция и проект ТЗ визируются руководством Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, проводившим правовую экспертизу, или специалистом указанного департамента, уполномоченным визировать по результатам правовой экспертизы документы, подготовленные структурными подразделениями

Министерства или поступившие в Министерство на согласование, от имени Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

При наличии неурегулированных разногласий законопроект, концепция и проект ТЗ не визируются и возвращаются исполнителю вместе с заключением на них, подписанным руководством Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

4.1.3. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы законопроектов, концепций и проектов ТЗ в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96, они размещаются подготовившими их структурными подразделениями Министерства в установленном порядке на официальном сайте Министерства в сети Интернет в течение рабочего дня, соответствующего дню их направления на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы на коррупциогенность указанных проектов не может быть меньше срока, установленного для их рассмотрения государственными органами и организациями.

4.1.4. Законопроект, представляемый в Правительство Российской Федерации, визируется Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Законопроект вносится в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом, содержащим основание внесения законопроекта, суть вопроса, сведения о согласовании законопроекта, с приложением следующих документов:

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

пояснительной записки, содержащей изложение предмета законодательного регулирования и основной идеи законопроекта;

финансово-экономического обоснования принимаемых решений;

перечня федеральных законов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с данным законопроектом;

перечня 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 законопроектом;

заключений, предусмотренных пунктом 60 Регламента Правительства Российской Федерации;

заключение Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

4.1.5. Законопроекты до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами и иными организациями.

Законопроекты, после их согласования с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами и иными организациями до внесения в Правительство Российской Федерации направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации для оценки законопроекта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в

правовом регулировании соответствующих отношений и соблюдения правил юридической техники, а также наличия либо отсутствия в нем коррупциогенных факторов.

Законопроекты, оказывающие влияние на доходы или расходы федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство финансов Российской Федерации.

Законопроекты, регулирующие отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством, а также оказывающие влияние на макроэкономические показатели развития страны, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство экономического развития Российской Федерации.

Законопроекты, регулирующие отношения в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или связанным с ними процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, в области оценки соответствия и в области безопасности процессов производства, направляются на заключение об оценке регулирующего воздействия в Министерство экономического развития Российской Федерации.

4.1.6. Требования и образцы оформления законопроекта и сопроводительных документов приводятся в приложении N 2 к настоящей Инструкции.

4.1.7. В Правительство Российской Федерации также представляются копии подготовленных материалов в электронной форме на гибких магнитных носителях (дискетах 3,5 дюйма) в формате Word for Windows от 6.0 и выше.

4.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации

4.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (указов, распоряжений) Президента Российской Федерации производится Министерством в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

4.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации, подготовленные Министерством, до согласования с заинтересованными органами государственной власти подлежат правовой экспертизе, которая проводится в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.2 настоящей Инструкции.

4.2.3. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов указов Президента Российской Федерации они размещаются подготовившими их структурными подразделениями Министерства в установленном порядке на официальном сайте Министерства в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 4.1.3 настоящей Инструкции.

4.2.4. Проекты актов Президента Российской Федерации вносятся в Правительство Российской Федерации Министром (или лицом, исполняющим его обязанности) с сопроводительным письмом, содержащим краткое изложение сути вопроса, обоснование необходимости его принятия, сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем он согласован. При необходимости к письму прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта.

4.2.5. Проекты актов Президента Российской Федерации в случае необходимости должны содержать пункт о возложении на должностных лиц контроля за их исполнением.

4.2.6. Согласование проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, при необходимости его должность, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа

в нижней его части. Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект акта Президента Российской Федерации вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

4.2.7. Проекты актов Президента Российской Федерации визируются Министром (или лицом, исполняющим его обязанности), а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации. Проекты актов Президента Российской Федерации, содержащие вопросы распределения зданий и помещений, находящихся в федеральной собственности, подлежат обязательному согласованию с Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом, а находящихся на балансе Управления делами Президента Российской Федерации - с Управлением делами Президента Российской Федерации.

Проекты актов Президента Российской Федерации, имеющих нормативный характер, направляются на заключение в Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации и подлежат обязательному согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

4.2.8. Проекты актов Президента Российской Федерации, предусматривающие принятие актов Правительства Российской Федерации, вносятся с приложением к представляемому проекту акта Президента Российской Федерации соответствующих связанных с ним проектов актов Правительства Российской Федерации.

4.2.9. Требования к оформлению проектов актов Президента Российской Федерации приводятся в приложении N 3 к настоящей Инструкции.

4.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

4.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации производится Министерством в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

4.3.2. Проекты актов Правительства Российской Федерации, подготовленные Министерством, до согласования с заинтересованными органами государственной власти подлежат правовой экспертизе, которая проводится в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.2 настоящей Инструкции.

4.3.3. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов постановлений Правительства Российской Федерации они размещаются подготовившими их структурными подразделениями Министерства в установленном порядке на официальном сайте Министерства в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 4.1.3 настоящей Инструкции.

4.3.4. Проекты актов Правительства Российской Федерации вносятся Министром (или лицом, исполняющим его обязанности).

4.3.5. Проекты актов Правительства Российской Федерации вносятся с сопроводительным письмом с приложением пояснительной записки. В сопроводительном письме указываются основание внесения проекта, суть вопроса, сведения о согласовании проекта. В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса и проведения экспертизы, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации 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, 1998, N 5, ст. 615)».

Если подготавливаемый акт Правительства Российской Федерации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Российской Федерации, то эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

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.

4.3.5. В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений - их сокращенные официальные наименования.

4.3.6. Постановления Правительства Российской Федерации должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

Распоряжения Правительства Российской Федерации заголовка, как правило, не имеют.

4.3.7. Проекты актов Правительства Российской Федерации подлежат согласованию, которое оформляется визой.

Проекты актов Правительства Российской Федерации в обязательном порядке должны визироваться Министром, если Министерство представляет проект акта в Правительство Российской Федерации, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

Проекты актов Правительства Российской Федерации, носящих нормативный характер, направляются на заключение в Министерство юстиции Российской Федерации после их согласования с заинтересованными федеральными органами и организациями в соответствии с пунктом 60 Регламента Правительства Российской Федерации.

Проекты актов Правительства Российской Федерации, предусматривающие расходы за счет средств федерального бюджета, направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации.

При наличии у лица, визирующего проект акта Правительства Российской Федерации, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания) визирующего по проекту актов, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта Правительства Российской Федерации в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект акта Правительства Российской Федерации внесены уточнения, не меняющие его сущность (определяется директором департамента-исполнителя).

4.3.8. Требования к оформлению проектов актов Правительства Российской Федерации приводятся в приложении N 4 к настоящей Инструкции.

4.4. Подготовка и оформление проектов правовых актов Министерства

Нормативные правовые акты издаются Министерством в пределах своей компетенции в виде приказов.

Правовые акты, имеющие ненормативный характер, издаются Министерством в пределах своей компетенции в виде приказов и распоряжений.

Нормативные правовые акты Министерства подготавливаются в соответствии с требованиями, установленными Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009.

4.4.1. Приказ, распоряжение

4.4.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного правового характера, оперативные, организационные и другие текущие вопросы организации деятельности Министерства.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения Министерства на основании поручений Министра, его заместителей либо в инициативном порядке.

Приказы нормативного правового характера подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей.

Приказы по оперативным, организационным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства могут подписываться заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Распоряжения подписываются в соответствии с указанием Министра одним из заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Структурные подразделения Министерства не вправе издавать нормативные правовые акты.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными исполнителями возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят соответствующий проект.

Департамент правового обеспечения деятельности Министерства и Административно-хозяйственный департамент обеспечивают контроль за надлежащим оформлением правовых актов Министерства.

4.4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются в электронном виде исполнителем и руководством структурного подразделения, подготовившего проект приказа, руководством департаментов Министерства и руководством подведомственных Министерству федеральных служб, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководством Административно-хозяйственного департамента. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке (заключении), которая(ое) прилагается к проекту.

Если в процессе согласования проекта приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

4.4.1.3. Проекты приказов до подписания Министром подлежат правовой экспертизе, которая проводится в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.2 настоящей Инструкции.

4.4.1.4. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96, проекты нормативных правовых актов Министерства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, размещаются структурными подразделениями - головными исполнителями в установленном порядке на официальном сайте Министерства в сети Интернет в течение рабочего дня, соответствующего дню их направления в Департамент правового обеспечения

деятельности Министерства, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы указанных проектов нормативных правовых актов Министерства не может быть менее 7 дней.

4.4.1.5. Проекты приказов (распоряжений), представляемые Министру на подпись, визируются заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей, а также заместителями Министра, курирующими структурные подразделения Министерства, являющиеся в соответствии с утвержденными приказами (распоряжениями) планами ответственными исполнителями.

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

Проекты приказов (распоряжений), подготовленные совместно с другими федеральными органами исполнительной власти или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги, с указанием названий Министерства и других федеральных органов исполнительной власти или организаций.

Приказы нумеруются в пределах календарного года; приказы по основной деятельности нумеруются отдельно.

4.4.1.7. Отсканированные копии приказов (распоряжений), заверенные печатью Административно-хозяйственного департамента, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия приказа в обязательном порядке направляется исполнителю, а также в Административно-хозяйственный департамент.

4.4.1.8. Проект приказа (распоряжения) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 20 дней, если не установлен другой срок.

4.4.1.9. Текст приказа, как правило, должен состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю:», которое печатается вразрядку.

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

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на обратной стороне последнего листа первого экземпляра

(подлинника) проекта документа в нижней его части. В электронном виде проект приказа визируется при помощи ЭЦП.

4.4.1.10. Требования к оформлению и образцы приказов (распоряжений) приведены в приложении N 5 к настоящей Инструкции.

4.5. Соглашение, договор, контракт

В соответствии с распоряжением Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 мая 2010 г. N Р-11 «О нумерации государственных контрактов, договоров и соглашений» и Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 сентября 2008 г. N 98н, а также приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2008 г. N 87н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» регистрация соглашений, договоров и контрактов осуществляется в структурных подразделениях Министерства (регистрация в журнале структурного подразделения-исполнителя). Зарегистрированный оригинал соглашения, договора, контракта направляется курирующим структурным подразделением вместе с распределением в бухгалтерию Министерства. Второй экземпляр соглашения, договора, контракта направляется исполнителю.

4.6. Протоколы

4.6.1. Порядок подготовки заседаний коллегии Министерства и ее протоколов определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июля 2004 г. N 22 «Об утверждении Порядка подготовки и проведения заседаний коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации».

4.6.2. Протоколы иных совещаний (заседаний) составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Министерства и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее срока, определенного руководителем Министерства, проводящим совещание (заседание). Справки подписываются руководителями структурных подразделений-исполнителей. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа (совещания, заседания и др.) или сотрудника структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания (заседания). Оформление протокола должно быть завершено не позднее чем через 7 дней со дня заседания. Протокол визируется руководством структурного подразделения, ответственного за его подготовку. Протокол совещания у Министра оформляется работником структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания, совместно со структурным подразделением, отвечающим за контроль исполнения документов, Административно-хозяйственного департамента. Порядковый номер протокола присваивается секретарем коллегии Министерства после подписи у Министра. Протокол совещания у заместителя Министра оформляется работником структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания, совместно с работником секретариата заместителя Министра. Порядковый номер протокола присваивается секретариатом заместителя Министра после подписи у заместителя Министра.

4.6.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании), направляются для формирования дел структурного подразделения-исполнителя вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

4.6.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух разделов: вводной части и основной.

Во вводной части указываются:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТАВИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

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

4.6.6. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

4.6.7. Требования к оформлению и образцы протоколов приводятся в приложении N 6 к настоящей Инструкции.

4.7. Служебные письма

4.7.1. Служебные письма Министерства готовятся:

- как ответы 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 актам Правительства Российской Федерации;

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

4.7.2. Сроки подготовки писем устанавливаются указанием по исполнению руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению.

Тексты писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в указании по исполнению руководителя.

Срок подготовки инициативных писем определяется руководством структурного подразделения.

4.7.3. Служебные письма, направляемые в органы государственной власти, должны быть подготовлены в двух экземплярах (первый - для отправки; второй - визовой, в дело Административно-хозяйственного департамента; в дело структурного подразделения-исполнителя - в электронном виде), и до представления на подпись руководству Министерства завизированы ЭЦП всеми исполнителями в соответствии с поручением руководства Министерства.

4.7.4. Порядок подготовки ответов на запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации к Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации установлен поручением Правительства Российской Федерации от 12 июля 2007 г. N СН-П15-3395. Ответ подписывается (не на бланке) и направляется в 20-дневный срок в Правительство Российской Федерации Министром или лицом, его замещающим.

4.7.5. Служебные письма, направляемые в федеральные органы исполнительной власти и другие организации, регистрируются в секретариатах заместителей Министра. Письма должны быть завизированы ЭЦП всеми исполнителями в соответствии с поручением руководства Министерства, а также работником секретариата заместителя Министра, подписавшего документ.

Служебные письма за подписью руководства Министерства печатаются только на установленных в Министерстве бланках. На документах, адресованных в вышестоящие органы, под чертой заголовка указывается дата и номер документа (основания). Федеральные службы, подведомственные Министерству, представляют документы на подпись руководству Министерства через соответствующие департаменты Министерства.

При необходимости документы должны быть согласованы с другими федеральными органами исполнительной власти, рассмотрены и завизированы специалистом, обеспечивающим редактирование документов, руководством Административно-хозяйственного департамента, а также работником секретариата заместителя Министра, подписавшего документ (электронный вид).

В отдельных случаях допускается согласование в форме письменных заключений или оформляется лист согласования.

Оформление листа согласования осуществляется аналогично порядку, приведенному в приложении N 4 к настоящей Инструкции.

При возникновении разногласий между структурными подразделениями Министерства при подготовке документов оформляется докладная записка, направляемая руководителем структурного подразделения Министерства, указанного в указании по исполнению первым, в адрес руководства Министерства. Документы, имеющие нормативный характер, визируются в Департаменте правового обеспечения деятельности Министерства.

Все визы должны быть расшифрованы с указанием инициалов. Проект письма за подписью Министра должен быть завизирован заместителем Министра, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения Министерства, подготовившего документ.

Если в документе есть ссылка на секретное основание, то должна быть виза Отдела защиты государственной тайны при помощи ЭЦП.

4.7.6. Требования к оформлению и образцы служебных писем приведены в приложении N 7 к настоящей Инструкции.

V. Требования к подготовке материалов к заседаниям Правительства Российской Федерации

5.1. Материалы к заседанию Правительства Российской Федерации подготавливаются структурными подразделениями Министерства на основании утвержденных планов заседаний и повестки очередного заседания. Указания руководства Министерства о порядке и сроках подготовки материалов к заседаниям сообщаются

соответствующим структурным подразделениям Министерства Административно-хозяйственного департамента.

5.2. Поступившие в Министерство материалы к заседаниям Правительства Российской Федерации рассматриваются в Административно-хозяйственном департаменте и докладываются Министру или лицу, его замещающему. Поручения Министра (или лица, исполняющего его обязанности) с указанными материалами направляются в соответствующие структурные подразделения Министерства или в подведомственные Министерству федеральные службы для подготовки проектов докладов и необходимых справочных материалов.

5.3. Подготовка материалов к заседаниям Правительства Российской Федерации осуществляется в следующем порядке:

по вопросам, ответственным исполнителем по которым является Министерство, материалы подготавливаются структурными подразделениями Министерства и подведомственными Министерству федеральными службами и согласовываются с руководителями заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Материалы (с соответствующими визами) за 14 дней до рассмотрения вопроса в установленном порядке представляются Министром в Правительство Российской Федерации.

Одновременно представляются копии указанных материалов в электронном виде на гибких магнитных носителях. Кроме этого, ответственное подразделение-исполнитель за 7 рабочих дней представляет в Административно-хозяйственный департамент проект доклада Министра на заседании Правительства Российской Федерации. Оформленные по установленным образцам иллюстрационные материалы и слайды представляются подразделением-исполнителем в Департамент развития информационно-коммуникационных технологий не позднее чем за 3 дня до назначенной даты заседания.

По вопросам, по которым Министерство является соисполнителем, соответствующие структурные подразделения Министерства и подведомственные Министерству федеральные службы принимают участие в разработке, согласовании необходимых материалов и представлении их в Административно-хозяйственный департамент в соответствии с указанием по исполнению до рассмотрения их на заседании Правительства Российской Федерации.

5.4. Разногласия по проектам подготавливаемых решений докладываются руководству Министерства для принятия решения. Неурегулированные разногласия оформляются в виде перечня разногласий и представляются в Правительство Российской Федерации.

5.5. Материалы к заседаниям Правительства Российской Федерации и проекты их решений относятся к служебной информации ограниченного распространения.

5.6. По вопросам, относящимся к компетенции Министерства и включенными в повестку очередного заседания Правительства Российской Федерации, структурные подразделения Министерства и подведомственные Министерству федеральные службы в соответствии с поручением Министра подготавливают справку, которая направляется в Административно-хозяйственный департамент для доклада Министру. Справка за подписью руководства подразделения-исполнителя, ответственного за ее подготовку, должна состоять из краткого содержания рассматриваемого вопроса, выводов, предложений и рекомендаций.

5.7. Поступившие в Министерство протоколы заседаний и выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации (далее - протоколы и выписки из протоколов) незамедлительно рассматриваются в Административно-хозяйственном департаменте и докладываются Министру с проектами поручений. В соответствии с поручениями Министра протоколы и выписки из протоколов направляются в электронном виде в структурные подразделения Министерства или в подведомственные Министерству

федеральные службы для исполнения. Подлинники протоколов и выписки из протоколов хранятся в Административно-хозяйственном департаменте.

VI. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля

6.1.1. Организация контроля исполнения включает в себя:

постановку документа на контроль;

мониторинг исполнения контрольных поручений документов;

снятие исполненного документа с контроля;

обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

информирование руководства Министерства о состоянии исполнения контрольных документов.

6.1.2. Служебные документы, взятые на контроль, заносятся в СЭДКП с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения должностных лиц, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.

6.1.3. Контроль выполнения структурными подразделениями Министерства поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и Министра осуществляет контрольно-аналитический отдел Административно-хозяйственного департамента.

6.1.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящих органов государственной власти - со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти и организаций - с даты их поступления. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок;

поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в 3-дневный срок;

в 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно»;

по поручениям Правительства Российской Федерации, данным Министерству по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседаниях Правительства Российской Федерации, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование не более чем в 10-дневный срок с даты их поступления на согласование. В случае неполучения завизированного согласующим органом проекта в 3-дневный срок с даты истечения установленного срока проект акта может быть внесен в Правительство Российской Федерации без согласований;

по подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов на законопроект - в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации;

по обращениям членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Министерстве или с даты поступления обращения в Правительство Российской Федерации;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в срок, установленный палатой;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не более чем в 30-дневный срок с даты регистрации в Министерстве или с даты поступления запроса в Правительство Российской Федерации, или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок;

по обращениям Министерства иностранных дел Российской Федерации в течение 15 дней, а требующие согласования с другими организациями - не более 30 дней;

по обращениям Счетной палаты Российской Федерации - в 20-дневный срок с даты их поступления в Министерство, если не указан иной срок.

Если в поручении Правительства Российской Федерации Министерство является соисполнителем, то предложения головному исполнителю представляются в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, а при исполнении поручений с пометками «срочно» и «оперативно» - до истечения 3-дневного и 10-дневного сроков соответственно. Срок исполнения исчисляется с даты подписания поручения.

Доклад об исполнении поручения Президента Российской Федерации представляется в Правительство Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации, если не установлен иной срок, с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Министру, то Министр докладывает Председателю Правительства Российской Федерации одновременно с представлением доклада Президенту Российской Федерации.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.1.5. Продление срока исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае за подписью Министра в Правительство Российской Федерации представляются предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Если срок исполнения поручения (решения) превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Срок исполнения может быть продлен только на основании письменного ответа Правительства Российской Федерации. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

По поручениям Министра или лица, его замещающего, просьбы о продлении срока исполнения направляются на имя должностного лица, давшего поручение. Срок исполнения таких поручений может быть продлен по согласованию с Министром или лицом, его замещающим.

По поручениям, изложенным в приказах Министерства, такие просьбы направляются на имя должностного лица, на которое возложен контроль исполнения приказа. Срок исполнения таких поручений может быть продлен по согласованию с должностным лицом, на которое возложен контроль исполнения приказа.

6.1.6. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

На исполненном документе должна быть отметка с указанием, за каким номером исполнен служебный документ, и дата исполнения.

О снятии служебного документа с контроля делается отметка в СЭДКП.

6.1.7. Контроль исполнения решений коллегии Министерства осуществляют контрольно-аналитический отдел Административно-хозяйственного департамента.

6.1.8. Административно-хозяйственный департамент еженедельно, в электронном и печатном виде, направляет в структурные подразделения Министерства перечни контрольных поручений для напоминания и получения информации о ходе исполнения документов. Перечни контрольных поручений формируются запросами к СЭДКП.

6.1.9. Контроль исполнения поручений Министра или заместителей Министра в подведомственных Министерству федеральных службах осуществляется структурными подразделениями федеральных служб, которые еженедельно направляют своему руководству перечни контрольных поручений. Перечни контрольных поручений формируются запросами к СЭДКП. Информация о ходе выполнения контрольных поручений может быть получена в ручном или автоматическом режиме из СЭДКП.

6.1.10. Срок исполнения документа, контрольные даты в карточках документа в СЭДКП проставляются должностными лицами контрольно-аналитического отдела Административно-хозяйственного департамента после утверждения указания по исполнению.

VII. Организация работы с документами в делопроизводстве

7.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

Порядок организации документов в делопроизводстве приведен в приложении N 24 к настоящей Инструкции.

VIII. Порядок размножения документов и материалов

8.1. Размножение документов и материалов в Министерстве производится в структурном подразделении Административно-хозяйственного департамента, отвечающем за копировально-множительные работы, и на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях Министерства.

8.2. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны четко и разборчиво на отдельных листах бумаги формата не более А3.

8.3. На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк заказа, подписанный руководством структурного подразделения, заместителем директора или начальником общего отдела Административно-хозяйственного департамента.

Тираж размножаемых документов устанавливается в соответствии с указателем (списком) рассылки, подписанным руководством структурного подразделения Министерства.

8.4. Материалы, размноженные ранее в Министерстве, повторно не размножаются. Размножение допускается в исключительных случаях с разрешения руководства Административно-хозяйственного департамента при наличии указателя (списка) рассылки, подписанного руководством структурного подразделения Министерства.

8.5. Многотиражные материалы размножаются, как правило, с уменьшением и с оборотом.

8.6. Ответственность за содержание и тираж подлежащих размножению документов несут лица, подписавшие эти документы.

8.7. Размножение документов с грифом «Для служебного пользования» производится в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России.

8.8. Размножение документов, имеющих грифы «секретно» и «совершенно секретно», осуществляется в соответствии с Порядком организации ведения секретного делопроизводства в Минобрнауки России, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июня 2004 г. N 11-дсп.

8.9. Копирование бланков документов любого вида запрещается.

8.10. Материалы неслужебного характера на размножение не принимаются.

8.11. Документы, сдаваемые на размножение, подлежат учету в соответствии с журналом учета размножения служебных документов (приложение N 15 к настоящей Инструкции).

IX. Особенности работы с электронными документами

9.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения СЭД в процессе делопроизводства и документооборота Минобрнауки России и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью СЭД. Электронный документооборот в Министерстве осуществляется с использованием СЭДКП. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДКП.

9.1.1. Движение документов внутри Министерства, внесение указаний по исполнению документа, исполнение, постановка на контроль, подготовка исходящих и внутренних документов, согласование, визирование и подписание производятся в электронном виде.

9.1.2. Прием электронных документов из других органов государственной власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются в Административно-хозяйственном департаменте.

9.1.3. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД 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 осуществляют отдел делопроизводства Административно-хозяйственного департамента.

9.1.4. Непосредственное ведение делопроизводства с использованием СЭД в секретариатах заместителя Министра и структурных подразделениях Министерства осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства. Зарегистрированные в СЭДКП документы передаются между работниками структурных подразделений Министерства и в подведомственные Министерству федеральные службы в электронном виде, то есть в форме электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - ЭРК) с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документа.

9.1.5. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

9.1.6. Документы, создаваемые или поступающие в Министерство на бумажном носителе, включаются в СЭДКП после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа) и подтверждения соответствия электронного образа подлиннику документа. Регистрации подлежат документы, поступившие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц.

Созданные или визируемые документы подписываются ЭЦП конкретного должностного лица.

9.1.7. В СЭДКП не размещаются документы с грифом секретности. Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные, могут размещаться при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации. Документы с грифом «Для служебного пользования» сканируются, но размещаются в папке ограниченного доступа и не подлежат рассылке в СЭД. Не подлежат сканированию документы, указанные в приложении N 10 к настоящей Инструкции. На данные документы в СЭДКП заводится регистрационная карточка со всеми реквизитами. Содержание регистрируемых и размещаемых в СЭД иных документов

не подлежит разглашению. Передача документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения Министерства. После отправки электронного документа 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. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.1.8. Организационно-методическое и техническое сопровождение СЭД осуществляют службы технической поддержки.

9.1.9. Документы, доставленные средствами МЭДО, автоматически переносятся в СЭДКП с созданием карточки-шаблона для каждого документа.

9.2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

9.2.1. В целях учета и поиска документов в СЭДКП в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, используются обязательные сведения о документе, включаемые в ЭРК в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений о документе

Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку

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

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)

11. Индекс дела

Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа

12. Сведения о переадресации документа

На основании резолюции на документе (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
Указание по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя

Должность, фамилия и инициалы исполнителя

18. Отметка о конфиденциальности

В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

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

9.2.2. Регистрация документов производится в пределах выделенных в Министерстве документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация. В качестве отдельного регистрируемого массива документов выделены обращения граждан.

9.2.3. Перед регистрацией документа должна быть проведена проверка правильности адресации входящих документов, правильности доставки и комплектности документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт. Акт регистрируется в СЭДКП и направляется отправителю документа.

9.2.4. Документы, поступившие на бумажном носителе, регистрируются в СЭД, сканируются, подписываются ЭЦП, в нижнем правом углу первого листа подлинника документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа. Подлинник документа хранится в отделе делопроизводства (секретариате или структурном подразделении Министерства), куда он поступил, и по завершении работы с документом списывается в дело и передается в архив в установленном порядке.

9.2.5. Работник подразделения, ответственного за подготовку проекта указания по исполнению, вносит проект указания по исполнению в ЭРК. ЭРК с прикрепленным файлом и проектом указания по исполнению поступает на подпись руководства Министерства.

9.2.6. Руководство Министерства рассматривает документы, подписывает указания по исполнению или направляет проект на доработку. Документ с подписанным указанием по исполнению поступает в структурное подразделение Министерства, на которое возложены функции контроля исполнения поручений. Работники указанного структурного подразделения на основании указания по исполнению формируют в ЭРК контрольное задание.

9.2.7. Утверждение указания по исполнению в СЭДКП осуществляется должностным лицом, подготовившим данное указание по исполнению.

9.2.8. Документы после подписания и утверждения указаний по исполнению, наложения при необходимости контрольного задания посредством СЭД передаются на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

9.2.9. Документы, поступающие в адрес заместителя Министра, после регистрации в секретариатах, подписания указания по исполнению, наложения при необходимости контрольного задания передаются на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

9.2.10. Постановка документов на контроль и организация контроля за ходом исполнения документа осуществляются структурным подразделением Министерства, на которое возложены функции контроля исполнения поручений в соответствии с Регламентом внутренней организации и настоящей Инструкцией.

9.3. Документы поступают в структурные подразделения с указаниями по исполнению руководства Министерства, руководителей структурных подразделений, их заместителей подписанными ЭЦП. Работники структурных подразделений Министерства в процессе исполнения документа осуществляют подготовку проекта документа.

9.3.1. При подготовке проекта документа в СЭД исполнителем на основании указания по исполнению или контрольного задания создается ЭРК проекта документа. Реквизиты документа: инициатор поручения, исполнитель, краткое содержание, срок исполнения переносятся из указания по исполнению или контрольного задания документа. Остальные реквизиты проекта документа при необходимости заполняются исполнителем. В поле «Документ» автоматически прописывается ссылка на ЭРК документа, на основании которого создан проект документа.

Электронную версию проекта документа исполнитель прикрепляет к ЭРК проекта документа в поле «Визируемый документ», формирует список рассылки, маршрут визирования и подписи документа.

9.3.2. Если создается инициативный документ, то исполнитель создает ЭРК проекта документа и вносит реквизиты документа в ЭРК. Электронная версия проекта документа прикрепляется к ЭРК.

9.3.4. Если в указании по исполнению указаны структурные подразделения Министерства и (или) подведомственная Министерству федеральная служба - соисполнители документа, то каждый соисполнитель направляет свои предложения и замечания через руководителя структурного подразделения или подведомственной Министерству федеральной службы головному исполнителю. Предложения и замечания к проекту документа вносятся в ЭРК проекта документа в виде примечаний и прикрепленных файлов.

9.3.5. Исполнитель на основании предложений и замечаний, присланных соисполнителями, готовит проект документа. Согласование проекта документа в электронном виде осуществляется с помощью сформированного исполнителем списка заинтересованных должностных лиц в ЭРК проекта документа (списка визирования).

9.3.6. Заинтересованные должностные лица визируют проект документа с помощью ЭЦП.

9.3.7. В случае направления документов в органы государственной власти или организации за подпись Министра или лица, его замещающего, завизированный проект документа в электронном виде направляется работнику подразделения, на которое возложены функции внесения редакционных правок в проект документа.

В случае направления документов в органы государственной власти или организации за подпись заместителя Министра исполнитель направляет проект документа в секретариат заместителя Министра для внесения редакционных правок в проект документа.

9.3.8. Исполнитель переносит подготовленный после внесения редакционных правок к подписанию проект документа в поле «Документ на подпись», после чего проект документа попадает в папку заместителя Министра «На подпись». ЭРК подписанного заместителем Министра документа переносится в папку работника секретариата «Документы, готовые к регистрации». Работник секретариата открывает ЭРК проекта документа и на его основании регистрирует исходящий документ.

Если документ будет отправляться адресату на бумажном носителе, исполнитель распечатывает его на бланке Министерства и передает в секретариат заместителя Министра на подпись. Подписанный заместителем Министра документ передается для регистрации в секретариат заместителя Министра и одновременно ЭРК проекта

документа переносится в папку работника секретариата «Документы, готовые к регистрации».

Работник секретариата открывает ЭРК проекта документа и на его основании регистрирует исходящий документ.

9.3.9. В случае направления документа в федеральные органы исполнительной власти или другие организации за подписью руководителя структурного подразделения Министерства ЭРК проекта документа, готового к регистрации, переносится в папку работника секретариата структурного подразделения «Документы, готовые к регистрации».

9.3.10. В случае внесения в процессе согласования в проект документа существенных изменений проводится его повторное визирование.

9.4. Отправка документов в федеральные органы исполнительной власти или другие организации осуществляется в автоматизированном режиме с использованием системы МЭДО.

9.5. Согласование проекта приказа (распоряжения) в электронном виде осуществляется с помощью сформированного исполнителем списка заинтересованных должностных лиц в ЭРК проекта документа (списка визирования). На согласование проект приказа (распоряжения) поступает заинтересованным лицам в соответствии с маршрутом, заданным исполнителем.

9.5.1. Предложения и замечания к проекту приказа (распоряжения) вносятся в ЭРК проекта документа в виде примечаний и прикрепленных файлов. Заинтересованные лица Министерства визируют проект приказа (распоряжения) с помощью ЭЦП.

9.5.2. Работники структурного подразделения, на которое возложены функции редактирования документов, осуществляют внесение редакторских правок в проект приказа (распоряжения), распечатывают его на бумажный носитель для подписи Министром или лицом, его замещающим.

9.5.3. ЭРК подписанного Министром приказа (распоряжения) переносится в папку службы делопроизводства «Документы, готовые к регистрации». Работник службы делопроизводства открывает ЭРК проекта документа и на его основании регистрирует приказ (распоряжение).

9.6. Для создания внутреннего документа формируется проект документа в соответствии с пунктом 9.3 настоящей Инструкции. Внутренние документы подписываются ЭЦП руководителей структурных подразделений Министерства.

9.6.1 Рассылка внутренних документов производится в электронном виде в соответствии с Регламентом внутренней организации.

9.7. Регистрация обращений граждан в СЭД производится структурным подразделением, на которое возложены соответствующие функции, в течение не более 3 дней со дня поступления. Все имеющиеся сведения о документе вносятся в ЭРК «Обращения граждан», предназначенную для регистрации, учета и контроля хода исполнения обращений граждан.

9.7.1. На обращении гражданина, поступившем на бумажном носителе, проставляется регистрационный номер, присвоенный ему в СЭД.

9.7.2. Работники отдела, на который возложены функции по регистрации обращений граждан, готовят проект указания по исполнению. Дальнейшая работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Регламентом внутренней организации, соответствующим административным регламентом Министерства или федеральной службы.

9.8. СЭДКП позволяет формировать дела с электронными документами.

Каждое структурное подразделение Министерства может работать только с номенклатурой дел, подписанной для данного структурного подразделения. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. В

случае существования бумажного аналога документа дело формируется на традиционных носителях и с помощью системы СЭДКП.

9.8.1. Формирование дел с электронными документами в СЭДКП осуществляется:
работником службы делопроизводства Министерства;
работником секретариата заместителя Министра;
работником структурного подразделения Министерства.

9.8.2. В СЭДКП формирование дел с электронными документами производится путем заполнения специального поля «Списан в дело» в соответствующей ЭРК электронного документа.

9.8.3. Формирование дел в СЭД за истекший период производится после исполнения всех поручений по документам. При необходимости нумерация страниц в деле уточняется и корректируется специалистом, ответственным за делопроизводство, перед сдачей в архив.

9.8.4. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

9.8.5. 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 руководителем федерального органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

9.8.6. Поступившие из структурных подразделений в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Руководитель Федерального архивного агентства

А.Н. Артизов

«__» _____ 2010 г.

* Временное техническое ограничение

Приложение N 1

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Оформления некоторых общих реквизитов

1. Все документы, представленные в приложениях N 1-8, 21-24, 26-31 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232 (законопроекты, проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации, пояснительные записки к законопроектам, проекты постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, справки к проектам актов Правительства Российской Федерации, приказы Минобрнауки России, совместные приказы Минобрнауки России с другими федеральными органами исполнительной власти, протоколы, служебные письма, соглашения и др.), печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером N 14. При оформлении приложений в виде табличных материалов

допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм), а также размеры шрифтов меньше N 14.

2. Параметры страницы:

верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами через верхний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по центру, печатается шрифтом размером N 12 без дополнительных символов.

4. Наименование государства - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ - печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

5. Наименование вида акта - ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН, ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА (к законопроекту), УКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СПРАВКА (к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации) - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

6. Заголовок (в законопроектах, проектах указов и распоряжений Президента Российской Федерации, пояснительных записках к законопроектам, проектах постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, справках к проектам актов Правительства Российской Федерации, приказах и распоряжениях Минобрнауки России, совместных приказах Минобрнауки России с другими федеральными органами исполнительной власти и др.) печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

7. Текст печатается через 1,5 интервала (кроме законопроекта). Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

8. Подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Директор

Административно-хозяйственного департамента

И.О. Фамилия

9. В нижнем колонтитуле каждой страницы документа проставляется название файла с указанием индекса структурного подразделения, в котором подготовлен документ. Реквизит печатается шрифтом размером N 8.

Данный реквизит не оформляется в письмах, адресованных зарубежному адресату (приложение N 20 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232).

10. В документах, представленных в приложениях N 1-6, 8, 20 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232, реквизит «Отметка об исполнителе» не оформляется.

Приложение N 2

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ
от 30 декабря 2010 г. N 2232

Оформление законопроекта и сопроводительных документов к нему
1. Требования по оформлению законопроекта.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос, о чём издан закон, или в нем приводится название кодекса, например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.

В заголовке законопроекта 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 пункт 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации в части платежей в бюджет и во внебюджетные фонды

Текст отделяется от заголовка 3-4 межстрочными интервалами и печатается через 2 интервала.

В случае подготовки проекта нового федерального закона текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Текст законопроекта может подразделяться на части (например, часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации), разделы, главы, статьи.

Заголовки частей, разделов и глав, если они имеются, выравниваются по центру. Заголовки выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Номера глав проставляются римскими цифрами.

Заголовки статей печатаются строчными буквами через 1 межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по левой границе. Точка в конце заголовка не ставится. Слово «статья» печатается с нового абзаца с прописной буквы вразрядку. Номер статьи проставляется арабскими цифрами.

При отсутствии заголовка слово «статья» и номер выделяются полужирным шрифтом. Текст статьи печатается в строку.

Статьи имеют сквозную единую нумерацию.

В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициалы имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта.

2. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа - печатается прописными буквами с межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

к проекту федерального закона «О внесении изменений в статью 3 Закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, в том числе изложение предмета законодательного регулирования и основной идеи законопроекта, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Визы проставляются на обратной стороне последнего листа пояснительной записи к законопроекту в нижней его части.

Вносится Правительством

Российской Федерации

2 инт.

Проект

2 инт.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

2 инт.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

3 инт.

Гражданский кодекс Российской Федерации

4 инт.

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

2 инт.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2 инт.

ГЛАВА I. ГРАЖДАНСКОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

2 инт.

Статья 297. Распоряжение имуществом казенного

предприятия

Статья 297

(при отсутствии заголовка статьи)

1. Казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом лишь с согласия собственника этого имущества.

3 инт.

Президент

Российской Федерации Д. Медведев

Образец оформления проекта федерального закона Визы проставляются на обратной стороне последнего листа законопроекта Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

2 инт.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

2 инт.

к проекту федерального закона «О внесении изменений в

статью 3 Закона Российской Федерации «О подоходном

налоге с физических лиц»

3 инт.

(Текст не приводится)

Директор Департамента

(название департамента) И.О. Фамилия

Образец оформления пояснительной записки к законопроекту Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Приложение N 3

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Требования, предъявляемые к оформлению проектов актов Президента Российской Федерации

1. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа. В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

2. Текстовая часть 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 (нежирно).

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

3. Подпись (приложение N 2 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232). Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

4. Место издания, дата и индекс (номер) печатаются от границы левого поля.

На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом.

Индекс (номер) проставляется после подписания документа.

К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы «рп».

5. Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и другое.

6. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центрируются относительно самой

длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение N 1
к Указу Президента
Российской Федерации
от N

7. При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

Утверждено
Указом Президента
Российской Федерации
от N

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

8. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

9. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

10. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

11. При наличии в тексте приложений ссылки на сноска оформляются звездочкой или цифрой (см. образец).

12. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

13. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам указов (распоряжений) визы проставляются также на лицевой стороне последнего листа приложения.

Проект

УКАЗ

не менее ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

9 см

Ў Об утверждении Положения о порядке взаимодействия
Президента Российской Федерации с палатами
Федерального Собрания Российской Федерации
в законотворческом процессе

3 инт.

В целях определения порядка реализации права законодательной
инициативы... постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке взаимодействия
Президента Российской Федерации с палатами Федерального Собрания
Российской Федерации в законотворческом процессе.

2.

а)

б) или

2.1.

3 инт.

Президент

Российской Федерации (Инициал имени и фамилия)

4 инт.

Москва, Кремль |

Дата | через 18 пт

Номер |

Ў

Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации Визы
проставляются на оборотной стороне в нижней части последнего листа проекта указа
Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Проект

РАСПОРЯЖЕНИЕ

не менее ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

9 см

Ў Об утверждении состава Комиссии при Президенте
Российской Федерации по Государственным премиям
Российской Федерации в области науки и техники
В соответствии с Положением о Комиссии при Президенте Российской
Федерации по Государственным премиям Российской Федерации в области
науки и техники, утвержденным распоряжением Президента Российской
Федерации от 28 декабря 2009 г. N 43-рп («Собрание актов Президента и
Правительства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 4»), утвердить

прилагаемый состав Комиссии при Президенте Российской Федерации по Государственным премиям Российской Федерации в области науки и техники.

3 инт.

Президент

Российской Федерации (Инициал имени и фамилия)

4 инт.

|

Дата | через 18 пт

Номер |

Ў

Образец оформления проекта распоряжения Президента Российской Федерации
Визы проставляются на оборотной стороне в нижней части последнего листа проекта
распоряжения Колонтикул ставится с указанием индекса подразделения

Приложение N 1

к Указу Президента

Российской Федерации

от « « N

4 инт.

НОРМАТИВЫ

распределения средств, поступающих от приватизации предприятий
на аукционе или по конкурсу, а также при продаже акций
акционерных обществ, созданных в процессе приватизации

2-3 инт.

(процентов)

Категория получателей средств

Федеральная собственность

Государственная собственность субъектов Российской Федерации

Муниципальная собственность

Местные бюджеты

-

-

100

Бюджеты субъектов Российской Федерации

10

66

-

Федеральный бюджет

71

24

-

Минобрнауки России

1,2

1,2

-

(Далее текст не приводится)

Утверждено

Указом Президента

Российской Федерации

от « « N

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете при Президенте Российской Федерации

по культуре и искусству

I. Общие положения

или

1. Общие положения

1. Совет при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству (далее именуется - Совет) является постоянно действующим консультативным органом, информирующим Президента Российской Федерации о процессах, происходящих в области культуры и искусства, и обеспечивающим взаимодействие Президента Российской Федерации с организациями и деятелями культуры и искусства.*
(Далее текст не приводится)

* Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы шрифтом размером № 12. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно простояваться более трех сносок.

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования и науки Российской Федерации,
утв. приказом Министерства образования и науки РФ
от 30 декабря 2010 г. № 2232

Оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

1. Дата акта проставляется при подписании акта.
2. Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р. Двумя интервалами ниже печатается Место издания - МОСКВА - прописными буквами, центрируется относительно предыдущей строки.

3. Текст 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 вразрядку, жирным шрифтом.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты 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.

4. Подпись состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

5. Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации, указанному в приложении N 3 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232.

6. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа в проектах постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указанных в приложении N 3 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232.

7. Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения).

В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка.

В тексте излагаются необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

Подпись включает наименование должности подписывающего пояснительную записку руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Министерства, подготовившего проект акта для внесения в Правительство Российской Федерации, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (например, А.И. Иванов). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Проект

| 2 инт.

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

| 2 инт.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

| 2 инт.

| | от « « 2010 г. N

| | не менее | 2 инт.

| | 9 см |

У Л----- МОСКВА

Об утверждении Положения о внебюджетном фонде развития
исполнительного производства

2-3 инт.

Во исполнение Федерального закона «Об исполнительном производстве»
Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внебюджетном фонде развития
исполнительного производства.

2. ...

3 инт.

Председатель Правительства

Российской Федерации (Инициал имени и фамилия)

Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации
Визы проставляются на оборотной стороне в нижней части последнего листа проекта
постановления Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Проект

| 2 инт.

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

| 2 инт.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

| 2 инт.

| | от « « 2010 г. N

| | не менее | 2 инт.

| | 9 см |

У Л ----- МОСКВА

Об утверждении Положения о внебюджетном фонде развития
исполнительного производства

В целях обеспечения эффективного контроля за выполнением
инвестиционных условий конкурсов по продаже государственного имущества
Российскому фонду федерального имущества в месячный срок представить в
Правительство Российской Федерации проекты нормативных правовых актов,
устанавливающих порядок выполнения победителями конкурсов инвестиционных
условий, а также предложения по внесению в правовые акты федеральных
органов исполнительной власти необходимых изменений.

3 инт.

Председатель Правительства

Российской Федерации (Инициал имени и фамилия)

Образец оформления проекта распоряжения Правительства Российской Федерации
Визы проставляются на оборотной стороне в нижней части последнего листа проекта
распоряжения Колонтикул ставится с указанием индекса подразделения

2 инт.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской
Федерации

«Об оказании поддержки российским организациям,
участвующим в модернизации атомной электростанции
в Республике Болгарии»

3 инт.

Минобрнауки России вносит проект постановления (распоряжения)

Правительства Российской Федерации «Об оказании поддержки российским
организациям, участвующим в модернизации атомной электростанции в
Республике Болгарии».

Проектом постановления (распоряжения) предусматривается... (текст
полностью не приводится)

Представленный проект постановления (распоряжения) согласован с
Минобороны России (Петров П.П.) и Минэкономразвития России (Сидоров
С.С.).

3 инт.

Директор Департамента

(название департамента) И.О. Фамилия

Образец оформления пояснительной записи к проекту постановления
(распоряжения) Правительства Российской Федерации Колонтикул ставится с указанием
индекса подразделения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения)
Правительства Российской Федерации

(заголовок)

Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти
субъекта Российской Федерации

Фамилия и инициалы руководителя федерального органа исполнительной власти, с
которым согласован документ, его должность

Подпись, дата

Минфин России

Заместитель Министра Нестеренко Т.Г.

Директор Департамента

(название департамента) И.О. Фамилия

Образец оформления листа согласования

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗНОГЛАСИЙ

по проекту федерального закона

(заголовок)

Содержание проекта

Предложения и замечания федеральных органов исполнительной власти

Позиция Минобрнауки России

Министр образования и науки Российской Федерации

И.О. Фамилия

Министр

И.О. Фамилия

Образец оформления перечня разногласий

Приложение N 5

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Требования к оформлению и образцы приказов (распоряжений) Министерства
образования и науки Российской Федерации

1. Приказ Минобрнауки России печатается на бланке установленной формы
шрифтом размером N 14. Верхнее поле документа должно составлять 2 см, нижнее - 2 см,
левое - 2 см, правое - 1 см.

2. Приказ имеет следующие реквизиты:

Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «N» и
порядкового номера приказа, например: 15 июня 2003 г. N 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и быть
выделенным полужирным шрифтом.

Например:

О командировании работников Министерства в...

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю и печатается
вразрядку.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ,
личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой
границы текстового поля, в расшифровке подписи пишется инициал имени и фамилия,
которые отделяются друг от друга пробелом.

Например:

Заместитель Министра
И.О. Фамилия

3. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка шрифтом размером Н 14.

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти - располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ, располагается по центру;

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

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

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

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ПРИКАЗ

«__» _____ 2010 г. N __

Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в
Министерстве образования и науки Российской Федерации
2-3 инт.

В целях установления порядка работы с документами в Министерстве
образования и науки Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в
Министерстве образования и науки Российской Федерации.
2. (Текст полностью не приводится)

3 инт.

Министр И.О. Фамилия

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа
подлинника

Образец оформления приказа Министерства Колонтитул ставится с указанием
индекса подразделения

МИНИСТЕРСТВО МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)

ПРИКАЗ

«__» _____ 2010 г. N __

Москва

Об образовании рабочей группы по разработке и реализации
межведомственной программы сотрудничества по обеспечению
железнодорожного транспорта новыми высокоеффективными
технологиями и конкурентной продукцией российских

организаций на среднесрочную и долгосрочную перспективу

В целях формирования государственного подхода к техническому и
технологическому перевооружению железнодорожного транспорта... (далее

текст не приводится) приказываем:

... (далее текст не приводится)

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Российской Федерации Калину И.И. и заместителя Министра транспорта Российской Федерации

Министр образования и науки Министр транспорта Российской Федерации
И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника

Образец оформления совместного приказа Колонтиул ставится с указанием индекса подразделения

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 2010 г. N ____

Москва

О Соглашении между Министерством образования и науки Российской Федерации и правительством Мурманской области о сотрудничестве в производственной, научно-технической и инновационной сферах

2-3 инт

1. В связи с подписанным 28 марта 2010 г. Соглашением между Министерством образования и науки Российской Федерации и правительством Мурманской области о сотрудничестве... (Текст полностью не приводится).
2. Контроль за исполнением мероприятий, предусмотренных Соглашением, возложить на заместителя Министра Калину И.И.

3 инт

Заместитель Министра И.О. Фамилия

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника Образец бланка распоряжения Минобрнауки России

Приложение N 6

к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования и науки Российской Федерации,
утв. приказом Министерства образования и науки РФ
от 30 декабря 2010 г. N 2232

Требования к оформлению и образцы протоколов

1. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола.
2. Протоколы имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается по центру, последняя строка подчеркивается. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятное по этому вопросу решение.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ПРОТОКОЛ

заседания коллегии

от «__» _____ 2010 г. N ____

Москва

Председательствовал: А.А. Фурсенко

Присутствовали:

члены коллегии

Минобрнауки России В.В. Смирнов, Ю.П. Сентюрин, Л.Н. Глебова,
С.Н. Мазуренко (далее фамилии не приводятся)

от правительства А.Г. Юдин

Москвы

от федеральных органов В.А. Андриевский (Минэкономразвития России),
исполнительной власти Н.Б. Нефедьев (МПР России)

от учреждений и Б.М. Бердник (кооператив «Бережливость»),
организаций А.Г. Букреев (ООО Торговый дом «Самотлор»)
(далее фамилии не приводятся)

1. О работе комиссий Минобрнауки России по анализу эффективности
деятельности федеральных унитарных
предприятий, находящихся в ведении Минобрнауки России

(Смирнов, Андриевский, Кузнецов, Еремин, Лаврищев, Фурсенко)

Заслушав и обсудив доклад директора Административно-хозяйственного
департамента Смирнова В.В., коллегия отмечает:

Одной из задач государственного регулирования и проведения
структурных преобразований в отраслях образования и науки является
повышение эффективности деятельности унитарных предприятий, а,
следовательно, - обеспечение роста их активов, рационального
использования ресурсов... (далее текст не приводится)

Коллегия решила:

1. Одобрить работу комиссий Минобрнауки России по анализу
эффективности деятельности федеральных государственных унитарных

предприятий, находящихся в ведении Министерства... (далее текст не приводится)

2. Концептуальные основы создания в Российской Федерации системы использования вторичных ресурсов

(Ничков, Степанова, Нефедьев, Вайсберг, Парублев, Сереженкин, Зайцев, Смиренный, Бердник, Маякин, Калина)

Заслушав и обсудив доклад директора Департамента международного сотрудничества Ничкова В.В., коллегия отмечает... (далее текст не приводится)

Коллегия решила:

1. Одобрить предложения о разработке Концепции развития рынка вторичных ресурсов.

2. Поручить:

Департаменту международного сотрудничества Ничкову В.В. ... (далее текст не приводится)

Министр А.А. Фурсенко

Образец оформления протокола заседания коллегии Министерства

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ПРОТОКОЛ

совещания у директора департамента

от «__» ____ 2010 г. N __

Москва

Председательствовал:

Присутствовали:

Подпись Расшифровка подписи

председательствующего

Протокол вел Подпись Расшифровка подписи

Образец оформления протокола совещания Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ПРОТОКОЛ

заседания Межведомственной комиссии по (название)

от «__» ____ 2010 г. N __

Москва

Председательствовал:

Присутствовали:

члены коллегии

Минобрнауки России В.В. Смирнов, Ю.П. Сентюрин, Л.Н. Глебова, Н.И. Булаев (далее фамилии не приводятся)

от правительства Москвы А.Г. Юдин

от федеральных органов В.А. Андриевский (Минэкономразвития России),
исполнительной власти Н.Б. Нефедьев (МПР России)

от учреждений и Б.М. Бердник (кооператив «Бережливость»),
организаций А.Г. Букреев (ООО Торговый дом «Самотлор»)
(далее фамилии не приводятся)

Подпись Расшифровка подписи
председательствующего

Протокол вел Подпись Расшифровка подписи

Образец оформления протокола заседания комиссии Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ПРОТОКОЛ

совещания у Министра (заместителя Министра) образования и науки
Российской Федерации

от «__» ____ 2010 г. N ____

Москва

Председательствовал - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы.....

Доклад заместителя руководителя.....

2. О.....

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:

Председательствовал Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Образец оформления протокола совещания у Министра (заместителя Министра)
Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника
Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Приложение N 7

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Требования к оформлению и образцы служебных писем

1. Служебные письма печатаются на стандартных бланках Министерства
(приложение N 13 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и
науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и
науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232).

Служебное письмо Министерства, направляемое внутри страны, составляется на русском языке.

2. Служебное письмо имеет следующие реквизиты (приложение N 17 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232):

гриф и пометка ограничения доступа к документу (если это необходимо);
адресат;
заголовок (наличие этого реквизита обязательно);
текст;
отметка о наличии приложений (если они имеются);
подпись;
отметка об исполнителе;
нижний колонтитул.

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

Текст излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Министерство считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Правительство
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ Российской Федерации
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

МИНИСТР

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.

Тел. 629-70-62, 237-97-63. Факс 629-08-91.

E-mail: info@mon.gov.ru

N_____

На N_____ от _____

О совершенствовании законодательства
Российской Федерации

Протокол заседания Правительственной
комиссии от 24 февраля 2010 г. N 1,
раздел I, п. 10

В соответствии с протоколом заседания Правительственной комиссии по
развитию малого и среднего предпринимательства Минобрнауки России
докладывает по вопросу о совершенствовании законодательства Российской
Федерации, направленного на обеспечение создания бюджетными научными и
образовательными учреждениями хозяйственных обществ с целью
практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной
деятельности.

(Далее текст не приводится)

И.О. Фамилия

Сидоров И.И.

629-00-00

На копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа

Образец оформления служебного письма в случае если основанием является протокол заседания Правительственной комиссии Колонтиул ставится с указанием индекса подразделения

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Председателю Правительства

И НАУКИ РОССИЙСКОЙ Российской Федерации

ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ) В.В. ПУТИНУ

МИНИСТР

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.

Тел. 629-70-62, 237-97-63. Факс 629-08-91.

E-mail: info@mon.gov.ru

N _____

На N _____ от _____

О финансировании БГТУ «Военмех»

им. Д.Ф. Устинова

Поручение Правительства Российской Федерации от 20 марта 2010 г.

N ВП-П7-0001

Уважаемый Владимир Владимирович!

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 28 мая 2009 г. N Пр-2104 Минобрнауки России рассмотрело вопрос о финансировании БГТУ им. Д.Ф. Устинова и представляет проект доклада Президенту Российской Федерации по указанному вопросу.

(Далее текст не приводится)

Приложение: на 35 л.

И.О. Фамилия

Сидоров И.И.

629-00-00

На копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа Образец оформления служебного письма Колонтиул ставится с указанием индекса подразделения

Проект

Президенту

Российской Федерации

Д.А. МЕДВЕДЕВУ

О финансировании БГТУ «ВОЕНМЕХ»

им. Д.Ф. Устинова

Поручение Президента Российской

Федерации от 28 мая 2009 г.

N Пр-2104

Уважаемый Дмитрий Анатольевич !

В соответствии с Вашим поручением Правительство Российской Федерации докладывает.

Минобрнауки России совместно с Минфином России рассмотрело обращение ректора Балтийского государственного технического университета «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) Ипатова О.С. о

дополнительном финансировании... (Далее текст не приводится)

Председатель Правительства

Российской Федерации В. Путин

Образец оформления проекта доклада Президенту Российской Федерации
Колонтитул ставится с указанием индекса подразделения

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Правительство

И НАУКИ РОССИЙСКОЙ Российской Федерации

ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

МИНИСТР

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.

Тел. 629-70-62, 237-97-63. Факс 629-08-91.

E-mail: info@mon.gov.ru

_____ N _____

На N _____ от _____

О проекте федерального закона

Поручение Правительства Российской

Федерации от 1 февраля 2010 г.,

протокол N ВП-П44-6пр, п. 3

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации Минобрнауки
России вносит проект федерального закона «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-
надзорных и разрешительных функций и оптимизацией предоставления государственных
услуг в сфере образования». (Далее текст не приводится)

И.О. Фамилия

Сидоров И.И.

629-00-00

На копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне
документа Образец оформления служебного письма в случае если протокол заседания
(совещания) является поручением Правительства Российской Федерации Колонтитул
ставится с указанием индекса подразделения

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Правительство

И НАУКИ РОССИЙСКОЙ Российской Федерации

ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

МИНИСТР

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.

Тел. 629-70-62, 237-97-63. Факс 629-08-91.

E-mail: info@mon.gov.ru

_____ N _____

На N _____ от _____

Об обращении депутата Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации

Крутова А.Н. по вопросу об открытии пункта

проведения ЕГЭ в Казахстане

Письмо Аппарата Правительства Российской

Федерации от 9 ноября 2009 г. N П44-31877

В соответствии с письмом Аппарата Правительства Российской Федерации
Минобрнауки России совместно с МИДом России (Николаев С.А., письмо от 28 ноября

2009 г. N 11884/3 дснг) рассмотрело обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Крутова А.Н. по вопросу об открытии пункта проведения ЕГЭ в городе Усть-Каменогорске (Республика Казахстан) и представляет проект ответа автору обращения в порядке, определенном поручением Правительства Российской Федерации от 12 июля 2007 г. N СН-П15-3395.

Приложение: на 1 л.

И.О. Фамилия

Иванов А.А.

629-00-00

Образец оформления ответа на депутатский запрос Колонтигул ставится с указанием индекса подразделения

Минобрнауки России рассмотрело вопрос о приеме в соответствии с выделяемыми квотами в российские вузы соотечественников из Республики Казахстан в условиях проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) на территории Российской Федерации.

В настоящее время Рособрнадзор проводит консультации с представителями Минобрнауки Казахстана с целью поиска взаимоприемлемых решений международно-правовых и организационных вопросов открытия пунктов проведения ЕГЭ на территории Казахстана.

До принятия согласованного с казахстанской стороной решения сохраняются правила, предусмотренные Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, учреждённые федеральными органами исполнительной власти.

Таким образом, лица, направленные на обучение в Российскую Федерацию на выделенные государственные стипендии, принимаются в российские вузы на основании направлений Минобрнауки России и, соответственно, без сдачи единого государственного экзамена.

Министр образования и науки Российской Федерации

А.А. Фурсенко

Образец оформления ответа на депутатский запрос Колонтигул на проекте ответа не ставится

И.М. РЕМОРЕНКО

Об информации по переводу

Административно-хозяйственного департамента

на работу в условиях военного времени

На N ИР-37/46 от 27 января 2010 г.

Во исполнение приказа Минобрнауки России от 30 декабря 2009 г. N 5... (далее текст не приводится).

Приложение: на 5 л.

В.В. Смирнов

Иванов И.И.

629-00-00

Образец оформления внутреннего служебного письма Колонтигул ставится с указанием индекса подразделения

Приложение N 8

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

-----T-----

Передача

Герб РФ

пор. N _____

Министерство связи и массовых пр. _____

коммуникаций Российской Передал: _____

Федерации Служ.

г. Москва

отметки

сл. го ч.

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

100000 ПЕРМСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОР ГУБАХА
ОАО «МЕТАФРАКС»

ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ
ДАУТУ ВЛАДИМИРУ АЛЕКСАНДРОВИЧУ

УВАЖАЕМЫЙ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ
ПРИМИТЕ САМЫЕ ИСКРЕННИЕ И СЕРДЕЧНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ ПО
СЛУЧАЮ 10-ЛЕТИЯ

СО ДНЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МЕТАФРАКС»

УВЕРЕН ЧТО И В БУДУЩЕМ ВАШЕМУ КОЛЛЕКТИВУ ПО СИЛАМ БУДЕТ
СОХРАНИТЬ

ДОСТИГНУТОЕ ОБЕСПЕЧИТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ НАМЕЧЕННОГО И СДЕЛАТЬ
РЕАЛЬНЫЕ ШАГИ К

БЛАГОПОЛУЧИЮ И ПРОЦВЕТАНИЮ СВОЕГО ПРЕДПРИЯТИЯ

МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И О ФАМИЛИЯ

М.П.

Тверская ул., д. 11

г. Москва, 125993

Приложение N 9

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,
утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Формы статистической отчетности.
2. Балансы предприятий, бухгалтерские документы (без сопроводительного письма).
3. Сводки и информация, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы.
5. Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты).
6. Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.
7. Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

Приложение N 10

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Перечень документов, подлежащих регистрации в СЭДКП без сканирования

1. Повестки дня заседаний коллегии Министерства и документы к заседаниям.
2. Документы к заседаниям Правительства Российской Федерации и комиссий Правительства Российской Федерации, протоколы заседаний Президиума Правительства Российской Федерации и выписки из протоколов этих заседаний.
3. Поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.
4. Бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов, научных центров.
5. Образцы проспектов, каталогов и других рекламных материалов организаций и фирм, международных ярмарок и выставок.
6. Графики предоставления отпусков, заявления, списки, сводки об использовании отпусков.
7. Документы (заявки, наряды, списки, акты на списание) по хозяйственной деятельности, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.
8. Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.).
9. Документы по оформлению допусков к государственной тайне. Заключения об осведомленности граждан в сведениях, составляющих государственную тайну.
10. Сведения о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (форма 6).
11. Решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации или возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации.
12. Сведения об обучении на открытых аналогах закрытых специальностей.
13. Документы об участии Министерства в судебных процессах (исковые заявления, определения, решения, ходатайства, постановления и др.).
14. Бухгалтерские документы, бухгалтерские отчеты (сводные годовые, годовые, квартальные месячные).
15. Статистические отчеты и таблицы (сводные годовые, годовые, полугодовые, квартальные, месячные, единовременные).
16. Документы о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (конкурсная документация,

документация об аукционе, документация об аукционе в электронной форме, запрос котировок, извещения, уведомления, заявки, государственные контракты и т.д.).

17. Обращения граждан и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения).

18. Архивные справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка).

Приложение N 11

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Образцы оформления указаний по исполнению

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Образец N 1

Л.Н. Глебовой

Прошу рассмотреть и ответить автору обращения и депутату Госдумы Иванову
И.И.

С.Н. Мазуренко

к N МОН-пр-3049

« « января 2010 г.

СЕ

МИНИСТР

ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Образец N 2

1. Б.П. Симонову

Для подготовки и направления проекта ответа в Департамент государственной научно-технической и инновационной политики.

Срок -

2. А.В. Наумову

Прошу подготовить материалы для внесения в Правительство Российской Федерации.

+С.Н. Мазуренко

А.А. Фурсенко

к N МОН-пр-220

« « января 2010 г.

СЕ

МИНИСТР

ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Образец N 3

1. Л.Н. Глебовой

Прошу рассмотреть и направить предложения в Департамент государственной научно-технической и инновационной политики.

Срок -

2. И.В. Лобанову

Прошу обобщить представленные материалы и подготовить предложения для направления в Правительство Российской Федерации.

+И.П. Биленкиной

А.А. Фурсенко

к N АЖ-П2-222

« « января 2010 г.

СЕ

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Образец N 4

А.В. Никитову

И.М. Реморенко

Прошу рассмотреть и подготовить предложения для направления в
Минэкономразвития России

С.Н. Мазуренко

к N МОН-пр-3012

« « января 2010 г.

СЕ

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Образец N 5

В. Срочно!

А.Г. Кабанову

Прошу рассмотреть и направить ответ в Департамент государственного управления и местного самоуправления Правительства Российской Федерации в установленный срок.

С.Н. Мазуренко

к N МОН-пр-3027

« « января 2010 г.

СЕ

Приложение N 12

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Перечень документов, редактирование которых осуществляют Административно-хозяйственный департамент

1. Служебные письма (только за подпись Министра), направляемые:

в Правительство Российской Федерации (с проектами нормативных правовых актов, финансово-экономическими обоснованиями, пояснительными записками, проектами докладов Президенту Российской Федерации, информацией, справками, методическими рекомендациями и табличными материалами);

Президенту Российской Федерации;

в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации;

в Аппарат Правительства Российской Федерации;

в Администрацию Президента Российской Федерации;

в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

в Счетную палату Российской Федерации;

в Генеральную прокуратуру Российской Федерации;

в Совет Безопасности Российской Федерации;
руководителям высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также другие организации.

зарубежным адресатам.

2. Приветствия и поздравления на «золотых» бланках.

3. Протоколы совещаний у Министра (в том числе заседаний межведомственных комиссий, председателем которых является Министр).

4. Приказы и распоряжения Министерства по основной деятельности с приложениями (кроме табличных материалов, содержащих цифры, расчеты, перечни и названия организаций), в том числе:

приказы о командировании за границу и по России; совместные приказы (межведомственные).

5. Правительственные телеграммы (в том числе за подписью заместителей Министра).

Примечание: все документы, представляемые на редактирование, должны быть оформлены с помощью текстового редактора Word шрифтом N 14. В табличных материалах допускается использование шрифта N 10-12.

Приложение N 13

к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования и науки Российской Федерации,
утв. приказом Министерства образования и науки РФ
от 30 декабря 2010 г. N 2232

Образцы номерных бланков Министерства образования и науки Российской Федерации

Герб РФ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

МИНИСТР
Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.
Тел. 629-70-62, 237-97-63. Факс 629-08-91.
E-mail: info@mon.gov.ru

_____ N _____
На N _____ от _____
Образец бланка Министра

Герб РФ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.
Тел. 629-70-62, 237-97-63. Факс 629-08-91.
E-mail: info@mon.gov.ru

_____ N _____
На N _____ от _____
Образец бланка заместителя Министра

Герб РФ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
Люсиновская ул. , д. 51, Москва, 115998.
Тел. 237-97-63. Факс 236-01-71.
E-mail: bicab@ed.gov.ru

N

На N _____ от _____

Образец бланка заместителя Министра (Люсиновская ул.)

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

И НАУКИ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

СТАТС-СЕКРЕТАРЬ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.

Тел. 629-70-62, 237-97-63. Факс 629-08-91.

E-mail: info@mon.gov.ru

N

На N _____ от _____

Образец бланка статс-секретаря - заместителя Министра

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Тверская ул. , д. 11, Москва, 125993.

Тел. (495) 629-70-62, 237-97-63. Факс: (495) 629-08-91.

E-mail: info@mon.gov.ru

N

На N _____ от _____

Образец общего бланка письма Министерства

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

«__» ____ 2010 г. N ____

Москва

Образец общего бланка Министерства

Приложение N 14

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Журналы учета бланков документов и форма отчета о расходовании бланков

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка

Дата поступления

Дата и N сопроводительного документа

Наименование организации-поставщика бланков

Кол-во экз. бланков

Серия и номера гербовых бланков

2

3

4

5

6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка

Кол-во экз. бланков

Серия и номера гербовых бланков

Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя

Расписка в получении

Примечания

1

2

3

4

5

6

Форма

ОТЧЕТ о расходовании бланков в _____

(структурное подразделение)

за _____ 20__ г.

(месяц)

Наименование вида гербового бланка

Остаток на _____ 20__ г.

Поступило за _____ 20__ г.

Израсходовано/ в том числе испорчено

Остаток на _____ 20__ г.

Кол-во

Серия и номера

Кол-во

Серия и номера

Кол-во

Серия и номера

Кол-во

Серия и номера

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Руководитель

(структурное подразделение)

подпись (инициалы, фамилия)

Приложение N 15

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

ЖУРНАЛ учета размножения служебных документов

Н п/п

Дата поступления

Наименование или номер документа

Фамилия и инициалы исполнителя

Количество оригиналов

Расписка оператора в приеме оригинала на размножение

Размножено

Количество испорченных листов

Количество лишних циклов

Расписка исполнителя и дата получения оригинала, размноженных листов и брака

Показания счетчика

Дата и расписка в уничтожении испорченных листов

количество экземпляров

количество листов

начальные

конечные

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

Приложение N 16

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

(инициалы и фамилия)

Заявка

Наименование инициирующего структурного подразделения

направляет Вам _____

(наименование документа с указанием даты и номера)

для массовой рассылки по электронной почте в

(наименование адресатов)

Информация не является конфиденциальной и не содержит сведений, составляющих государственную тайну, и персональных данных.

Подготовленная информация представлена на _____ листах и электронном носителе (дискета, компакт-диск или флэш-карта).

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

Исполнитель документа: _____.

(Ф.И.О. и контактный телефон сотрудника,
подготовившего информацию)

(подпись, инициалы и фамилия руководителя
структурного подразделения)

Информация поступила в общий отдел

Административно-хозяйственного департамента:

«___» ____ 20 __г.
в ____ ч ____ мин.

(подпись работника, ответственного за рассылку)

Примечание: служебная записка оформляется на имя директора

Административно-хозяйственного департамента

Приложение N 17

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Оформление реквизитов документов

Документы могут содержать следующие реквизиты:

1. Гриф и пометка ограничения доступа к документу.

Гриф секретности и пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляются на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим секретную и служебную информацию ограниченного распространения. Гриф секретности и пометка печатаются в правом верхнем углу документа за пределами границ текстового поля (в верхнем колонтитуле) шрифтом размером N 12. Номер экземпляра проставляется ниже грифа и пометки через 1 интервал и центрируется по отношению к ним.

2. При необходимости в правом верхнем углу печатается слово «Проект» строчными буквами шрифтом размером N 14.

3. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведенных для этого реквизита. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

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

Министерство транспорта
Российской Федерации
Управление делами

3.2. Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Фамилия адресата печатается прописными буквами.

Управление делами

Президента Российской Федерации
Начальнику (наименование управления
или отдела)
А.И. ПЕТРОВУ

3.3. Если документ адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов исполнительной
власти субъектов Российской Федерации
(по списку)

3.4. При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата (все реквизиты адресата пишутся в дательном падеже).

Генеральному директору
объединения «Агропром»
В.Д. ИВАНОВУ

3.5. При направлении документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером N 12. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

Калинину И.П.
Ул. Садовая, д. 5, кв. 12
Киреевский р-н, г. Липки,
Тульская обл., 301264

3.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия(и)» не указывается.

Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки, и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

4. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа пишется от левой границы текстового поля с прописной буквы, через 1 интервал, тем же размером шрифта, что и весь текст (размер шрифта N 14). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чём?» - «о выделении...», «об изменении...» и т.д. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Порядок направления и право подписи (приложение N 18 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232).

Правила оформления «основания» (приложение N 19 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232).

5. Текст документа.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается шрифтом размером N 14, через 1,5 интервала, без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

6. Оформление отметки о наличии приложений к документу. Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля.

6.1. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л.

6.2. Если приложения не названы в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием количества листов в каждом приложении, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л.

2. Проект... на 8 л.

6.3. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо (наименование подразделения) от 21 января 2004 г. N A11-1 и приложение к нему на 11 л.

6.4. Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. только в адрес.

6.5. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложение: брошюра

7. Подпись документа.

7.1. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

8. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководством структурного подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения другим директорам департаментов Министерства, ими должны быть завизированы.

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

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

Замечания прилагаются

Директор департамента

Личная подпись

И.О. Фамилия

1 марта 2010 г.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

8.3. Гриф согласования располагается н

иже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

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

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Министерства;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

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

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

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра финансов
Российской Федерации

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

30 марта 2010 г.

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минфина России

от 31 января 2010 г. N 01-15/155-К

9. Утверждение документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки

Российской Федерации

(личная подпись) И.О. Фамилия

16 марта 2010 г.

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом Министерства.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства образования

и науки Российской Федерации

от 12 марта 2010 г. N 34

10. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер его телефона, печатается шрифтом размером N 10 через 1 межстрочный интервал, например:

Иванова И.И.

629-00-00

11. Отметка об исполнении документа.

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

12. Дата документа.

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

13. Способы датирования документов.

13.1. Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 января 2010 г., в январе 2010 г., в первом полугодии 2010 г., в I квартале 2010 г.; но за 11 месяцев 2010 года, в 2010 году, на 2010 год, с 2006 по 2010 год, в 1993-2010 годах.

Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

Например:

Прошу Вашего согласия на командировку в Арабскую Республику Египет для проведения встречи с Министром промышленности и технологического развития.

Срок командировки - с 18 по 20 января 2010 года.

13.2. Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов. При этом дата проставляется цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 04.01.2010 или 10.01.2010).

В конкретном документе состав реквизитов может быть дополнен или сокращен.

Приложение N 18

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Порядок направления в органы государственной власти и право подписи документов

Адресат

Кому предоставлено право подписи

1. Президент Российской Федерации

Министр

2. Администрация Президента Российской Федерации

Министр, заместители Министра

3. Правительство Российской Федерации

Министр

4. Председатели палат Федерального Собрания Российской Федерации

заместители Министра (в исключительных случаях) Министр

5. Аппарат Правительства Российской Федерации

Министр, заместители Министра, директор Департамента

6. Комитеты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Министр, заместители Министра руководители федеральных служб, директор департамента

7. Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Министр, заместители Министра руководители федеральных служб, директор департамента

8. Комитеты и Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Министр, заместители Министра руководители федеральных служб, директор департамента

9. Совет Безопасности Российской Федерации

Министр, заместители Министра

10. Счетная палата Российской Федерации

Министр, заместители Министра

Приложение N 19

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Правила оформления «основания» для служебного письма

В каком документе имеется поручение

Текст основания

В указах Президента Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации от 20 января 2010 г. N 45

В распоряжениях Президента Российской Федерации

Распоряжение Президента Российской Федерации от 15 января 2010 г. N 1-рп

В письмах Администрации Президента Российской Федерации

Письмо Администрации Президента Российской Федерации от 25 января 2010 г. N A8-3-3066

В письмах председателей, членов комиссий и комитетов Федерального Собрания Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

На N 3.2-6 от 5 января 2010 г.

В постановлениях или распоряжениях Правительства Российской Федерации

постановление (или распоряжение) Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2010 г. N 59 (или 96-р)

В протоколах заседаний Правительства Российской Федерации

Поручение Правительства Российской Федерации от 17 января 2010 г., протокол N 1, раздел I, п. 8

В протоколах заседаний Правительственной комиссии

Протокол заседания Правительственной комиссии от 24 февраля 2010 г. N 1, раздел I, п. 10

В поручениях Правительства Российской Федерации

Поручение Правительства Российской Федерации от 20 января 2010 г. N МК-П2-00164

В письмах Аппарата Правительства Российской Федерации

Письмо Аппарата Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. N П7-215

В письмах от федеральных органов исполнительной власти

На N АШ/21-18 от 6 января 2010 г.

Приложение N 20

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Правила оформления служебного письма зарубежному адресату

1. Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизитов бланка, наименования и адреса получателя письма, вступительного обращения, основного текста, заключительной формы вежливости, указания на приложение, если оно имеется.

Колонтиитул в письмах зарубежному адресату не ставится.

2. В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами реквизит «Адресат» располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Реквизит включает инициал имени, фамилию адресата, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, наименование организации, фирмы, название города, название страны. Все составные части реквизита «Адресат» пишутся прописными буквами. Например:

Господину ЗИГМАРУ ГАБРИЭЛЮ

ПРЕМЬЕР-МИНИСТРУ

ЗЕМЛИ НИЖНЯЯ САКСОНИЯ

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

ЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ

Господину Б. ИТОПУ

ЧРЕЗВЫЧАЙНОМУ И ПОЛНОМОЧНОМУ ПОСЛУ

(официальное название страны)

МОСКВА

3. Текст письма начинается с обращения. В зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать - Господин Министр, Ваше Превосходительство и т.д. В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: Уважаемый господин Министр). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

4. Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты:

Президенту, Послу или Министру иностранных дел - Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении;

Генеральному директору Германского фонда международного развития - Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении).

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «...в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме, в порядке взаимности, целесообразно употребить такой же комплимент.

5. Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятие и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

6. Подпись. Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, инициалы, фамилия и его должность. Фамилия пишется прописными буквами. Должность пишется под фамилией и центрируется относительно фамилии.

Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля. Реквизит пишется через 1 межстрочный интервал.

Например:

Министр образования и науки Российской Федерации
И.О. Фамилия

7. В особых случаях при оформлении писем в адрес зарубежных адресатов следует придерживаться той формы письма, которую рекомендует Управление протокола Президента Российской Федерации и Департамент государственного протокола Министерства иностранных дел Российской Федерации.

8. Не допускаются исправления и подчистки в тексте подлинника. Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

ОБЩИЙ БЛАНК МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Уважаемый господин Премьер-министр,

Более одного десятилетия Россия последовательно осуществляет программу социально-экономического реформирования. Успешному процессу реформ содействуют многочисленные проекты политического, экономического и общественного характера, реализуемые Федеративной Республикой Германия.

Во время встречи на высшем уровне в Веймаре Бундесканцлер и Президент Российской Федерации еще раз подчеркнули неоценимое значение совместных программ, направленных на развитие молодого поколения российских руководящих кадров, что должно способствовать укреплению экономики в целом. Инициированная Президентом Российской Федерации в 2009 году «Программа подготовки управленческих кадров для организации народного хозяйства Российской Федерации» и «Молодежный форум 2009 года» - яркие доказательства приверженности избранной политики. (Далее полный текст письма не приводится)

Министр

А.А. Фурсенко

Господину ЗИГМАРУ ГАБРИЭЛЮ

ПРЕМЬЕР-МИНИСТРУ

ЗЕМЛИ НИЖНЯЯ САКСОНИЯ

Копия

Госпоже СУЗАННЕ КНОРРЕ

МИНИСТРУ ЭКОНОМИКИ,

ТЕХНОЛОГИИ И ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАТИВНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГЕРМАНИЯ

Образец оформления письма зарубежному адресату Колонтитул и отметка об исполнителе на письме зарубежному адресату не ставятся

Приложение N 21

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Калинину И.П.

И НАУКИ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ Ул. Тухачевского, д. 30, кв. 33,

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ) Киреевский р-н, г. Липки,

Тульская обл., 301225

Административно-хозяйственный департамент

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.

Тел. 629-70-07. Факс 629-46-78.

E-mail: d10@mon.gov.ru

N

На N _____ от _____

Департамент рассмотрел Ваше обращение к Президенту Российской Федерации по вопросу о внедрении разработок в области вакуумной фильтрации и сообщает.

(Далее текст не приводится)

Приложение: заключение на 3 л.

Директор департамента

В.В. Смирнов

Иванов И.И.

629-00-00

Образец оформления ответа автору обращения Колонтитул ставится с индексом подразделения

Приложение N 22

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Аппарат Правительства

И НАУКИ РОССИЙСКОЙ Российской Федерации

ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.

Тел. 629-70-62,237-97-63. Факс 629-08-91.

E-mail: info@mon.gov.ru

N

На N _____ от _____

Об экспертизе и регистрации научных
открытий

Письмо Аппарата Правительства

Российской Федерации

от 11 октября 2009 г. N П48-20002

Минобрнауки России совместно (с участием) с Роспатентом и РАН рассмотрело обращение Семенова С.И. по вопросам о восстановлении в России государственной регистрации научных открытий и признания его предположений научным открытием и направляет копию ответа автору обращения.

Приложение: на 3 л.

И.О. Фамилия

Иванов И.И.

629-00-00

Образец оформления ответа автору обращения Колонтитул ставится с индексом подразделения

Приложение N 23

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Герб РФ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Аппарат Правительства
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ Российской Федерации
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА
Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.
Тел. 629-70-62,237-97-63. Факс 629-08-91.
E-mail: info@mon.gov.ru**

N

На N _____ от _____
О создании и промышленном освоении
обучаемых систем управления

Письмо Аппарата Правительства
Российской Федерации
от 11 ноября 2009 г. N П48-32402

В соответствии с письмом Аппарата Правительства Российской Федерации
Минобрнауки России рассмотрело обращение Петрова И.И. по вопросу о поддержке
перспективного научного направления - обучаемых систем управления и сообщает.

(Далее текст не приводится)

И.О. Фамилия
Иванов И.И.
629-00-00

Образец оформления ответа автору обращения Колонтитул ставится с индексом
подразделения

Герб РФ
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Председателю Правительства
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ Российской Федерации
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ) В.В. ПУТИНУ
МИНИСТР
Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.
Тел. 629-70-62,237-97-63. Факс 629-08-91.
E-mail: info@mon.gov.ru**

N

На N _____ от _____
О создании технопарка на базе Курского
государственного технического университета

Поручение Президента Российской Федерации
от 30 декабря 2009 г. N Пр-1702
Уважаемый Владимир Владимирович!

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации Минобрнауки
России совместно с Минэкономразвития России рассмотрело обращение губернатора
Курской области Михайлова А.Н. по вопросу о создании регионального технопарка на
базе Курского государственного технического университета и представляет копию
доклада Президенту Российской Федерации по указанному вопросу.

Приложение: на л.
А.А. Фурсенко
Иванов И.И.
629-00-00

Образец оформления письма по п. 51 Регламента Правительства Российской
Федерации (готовится 2 письма) Колонтитул ставится с индексом подразделения

Герб РФ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ Президенту
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ Российской Федерации
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ) Д.А. МЕДВЕДЕВУ
МИНИСТР
Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.
Тел. 629-70-62, 237-97-63. Факс 629-08-91.
E-mail: info@mon.gov.ru

N_____

На N_____ от _____
О создании технопарка на базе Курского
государственного технического университета

Поручение Президента Российской Федерации
от 30 декабря 2009 г. N Пр-1702

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

В соответствии с Вашим поручением Минобрнауки России совместно с Минэкономразвития России рассмотрело обращение губернатора Курской области Михайлова А.Н. по вопросу о создании регионального технопарка на базе Курского государственного технического университета и докладывает.

(Далее текст не приводится)

А.А. Фурсенко

Иванов И.И.

629-00-00

Образец оформления письма по п. 51 Регламента Правительства Российской Федерации (готовится 2 письма) Колонтитул ставится с индексом подразделения

Приложение N 24

к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования и науки Российской Федерации,
утв. приказом Министерства образования и науки РФ
от 30 декабря 2010 г. N 2232

Порядок организации работы с документами в делопроизводстве

1. Составление номенклатуры дел

1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее - Министерство), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

1.3. В Министерстве составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение N 25 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232) и сводная номенклатура дел Министерства (приложение N 26 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве

образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232).

1.4. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года, разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с отделом делопроизводства Административно-хозяйственного департамента, отделом архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел делопроизводства Административно-хозяйственного департамента.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в отдел делопроизводства Административно-хозяйственного департамента.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее в отдел делопроизводства Административно-хозяйственного департамента возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно представить номенклатуру дел.

Номенклатура дел структурного подразделения готовится в трех экземплярах, из которых первый экземпляр остается в службе делопроизводства структурного подразделения, второй и третий экземпляры передаются в отдел делопроизводства Административно-хозяйственного департамента и в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, соответственно.

1.5. Сводная номенклатура дел Министерства составляется Административно-хозяйственным департаментом на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении сводной номенклатуры дел Министерства оказывает отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства и Центральная экспертная комиссия Министерства (далее - ЦЭК).

Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел Министерства согласовывается с экспертизно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Государственного архива Российской Федерации. В случае изменения функций и структуры Министерства сводная номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК Государственного архива Российской Федерации.

1.6. Сводная номенклатура дел Министерства подписывается директором Административно-хозяйственного департамента, согласовывается с начальником отдела архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, с ЦЭК Министерства, утверждается Министром не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

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

1.8. Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного хранения помещается в дело Административно-хозяйственного департамента, 2-й - используется в Административно-хозяйственном департаменте как рабочий экземпляр, 3-й - применяется в отделе архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, 4-й - в Государственном архиве Российской Федерации, копия - передается в структурное подразделение (организацию), осуществляющее техническое сопровождение СЭДКП Министерства. Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел ведется в Административно-хозяйственном департаменте в электронном виде.

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

1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Министерства.

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

1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Министерства.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 03-05, где 03 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

Например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

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 федеральными органами исполнительной власти по проектам программ развития в регионах промышленно-отраслевых комплексов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

«Переписка о поддержке и защите отечественных товаропроизводителей на товарных рынках».

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

Например:

«Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы».

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 социальной защите 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».

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

Например:

«Годовые отчеты ЗАО «Большевский текстиль» о работе 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 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Росархивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2010 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и другое.

1.14. Если в течение года в федеральном органе исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

2. Формирование и оформление дел

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

2.2. Дела в Министерстве формируются в структурных подразделениях.

2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшип документ, определяет руководитель структурного подразделения Министерства или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

2.4. Контроль правильного формирования дел осуществляется отделом архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; раздельно

группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2».

2.6. Документы внутри дела располагаются 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, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дела переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Протоколы заседаний коллегии Министерства группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения на государственные должности федеральной государственной службы».

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.

2.7. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений Министерства, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем отдела архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение N 27 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение N 28 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение N 29 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела.

2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Министерства; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Министерства указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Министерства; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Министерства, согласованной с федеральным архивом; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой оформления дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

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

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие собой самостоятельный лист в деле, нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

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

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

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.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в отделе архива Департамента правового обеспечения

деятельности Министерства чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных федеральным архивом (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 Министерства по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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.

2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в Министерстве. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

3. Организация оперативного хранения документов

3.1. С момента заведения и до передачи в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства дела хранятся по месту их формирования.

Директора департаментов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся в Департаменте государственной службы, мобилизационной подготовки и специальных программ в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения директора Департамента правового обеспечения деятельности Министерства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра или его заместителя, курирующего Департамент правового обеспечения деятельности Министерства, по актам.

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

4. Порядок передачи документов на хранение в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства

4.1. Документы Министерства являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством (далее - Росархив), подлежат обязательной передаче на хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

4.2. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на постоянное хранение в Министерстве осуществляется отделом архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

4.3. Подготовка документов к передаче на хранение в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства включает работу лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

5. Экспертиза ценности документов

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

5.2. 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 отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) и при необходимости - экспертные комиссии (далее - ЭК) в структурных подразделениях.

5.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются Министром (для ЦЭК) и директором департамента (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Росархивом.

5.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Министерства непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством отдела архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

5.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства; отбор документов с временными сроками хранения и с пометой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

5.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

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

5.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.11. В каждом структурном подразделении Министерства описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством отдела архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства. По этим описям документы сдаются в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Министерства, которую готовит отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий федеральный архив.

5.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение N 30 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232) и представляются в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

5.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого

дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

5.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с отделом архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства и утверждается директором департамента.

При наличии в структурном подразделении Министерства ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

5.17. Опись дел структурного подразделения Министерства составляется в двух экземплярах, один из которых (в том числе на электронном носителе) передается вместе с делами в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

5.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение N 31 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» декабря 2010 г. N 2232) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) Министерства одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) Министерства акты утверждаются Министром только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) соответствующего федерального архива, описей дел постоянного хранения: после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

5.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Министерства. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

6. Подготовка и передача документов в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства

6.1. В отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

6.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения передаются в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении (за исключением личных дел государственных служащих, хранящихся в Департаменте государственной службы, мобилизационной подготовки и специальных программ в течение 10 лет).

6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.4. Передача дел в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства осуществляется по утвержденному графику, согласованному с директорами департаментов Министерства и утвержденному директором Административно-хозяйственного департамента.

6.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства сотрудником отдела 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 структурного подразделения обязаны устранить.

6.6. Прием каждого дела производится работником отдела архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника отдела архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства и работника департамента, сдавшего дела.

Вместе с делами в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

6.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Министерства лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел архива Департамента правового обеспечения деятельности Министерства независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение N 25

к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования и науки Российской Федерации,
утв. приказом Министерства образования и науки РФ
от 30 декабря 2010 г. N 2232
Министерство образования и науки
Российской Федерации
Наименование структурного
подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 N_____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела

Заголовок дела (тома, частей)

Кол-во дел (томов, частей)

Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню

Примечания

1

2

3

4

5

Название раздела

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка
структурного подразделения подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Директор Административно-хозяйственного Подпись Расшифровка
департамента подписи

Дата

Начальник отдела архива Департамента Подпись Расшифровка
правового обеспечения деятельности подписи

Министерства

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
структурном подразделении

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 ответственного лица Подпись Расшифровка
за делопроизводство подписи

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Министерства

Приложение N 26

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Министерство образования и науки

Российской Федерации

00.00.0000 N_____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки

Российской Федерации

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

На _____ год

Индекс дела

Заголовок дела (тома, частей)

Кол-во дел (томов, частей)

Срок хранения дела (тама, части) и N статей по перечню

Примечания

1

2

3

4

5

Название раздела

Директор Административно-хозяйственного Подпись Расшифровка
департамента подписи

Дата

Начальник отдела архива Департамента Подпись Расшифровка
правового обеспечения деятельности подписи

Министерства

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК федерального архива

от _____ N _____ от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
структурном подразделении

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:

Директор Административно-хозяйственного Подпись Расшифровка
департамента подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка

передавшего сведения подписи

Дата

Форма сводной номенклатуры дел Министерства

Приложение N 27

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

код федерального архива _____

код федерального органа _____

исполнительной власти _____

_____ Ф.Н. _____

_____ Оп. Н. _____

_____ Д. Н. _____

(НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВА)

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МИНОБРНАУКИ
РОССИИ)

ДЕЛО N_____ ТОМ N_____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(ДАТА)

На _____ листах

Хранить _____

| Ф. N _____ |
| Оп. N _____ |
д. N _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения
Приложение N 28

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Лист-заверитель дела N_____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА

NN листов

1

2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма листа-заверителя дела

Приложение N 29

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N_____

N п/п

Индекс документа

Дата документа
Заголовок документа
Номера листов дела
Примечание

1
2
3
4
5
6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела
Приложение N 30

к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования и науки Российской Федерации,
утв. приказом Министерства образования и науки РФ
от 30 декабря 2010 г. N 2232

Министерство образования и науки Российской Федерации

(наименование федерального органа исполнительной власти)

(наименование структурного подразделения)
УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководства
структурного подразделения
Подпись Расшифровка
подписи
Дата
ОПИСЬ N

N п/п
Индекс дела (тома, части)
Заголовок дела (тома, части)
Дата дела (тома, части)
Количество листов в деле (тome, части)
Срок хранения дела (тома, части)
Примечание

1
2
3
4
5
6*
7

Название раздела

В данную опись внесено _____ дел с N_____

(цифрами и прописью)

по N_____, в том числе

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела архива Департамента Протокол ЭК структурного
правового обеспечения деятельности подразделения

Министерства Подпись от _____ N_____

Расшифровка подписи

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам***
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности работника

отдела архива Департамента правового

обеспечения деятельности Министерства Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

*** Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение N 31

к Инструкции по делопроизводству

в Министерстве образования и науки Российской Федерации,

утв. приказом Министерства образования и науки РФ

от 30 декабря 2010 г. N 2232

Министерство образования и науки

Российской Федерации

АКТ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководства федерального органа

исполнительной власти

_____ N _____ Подпись Расшифровка

подписи

(место составления) Дата
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда №_____
(название фонда)

№ п/п

Заголовок дела или групповой заголовок дел

Дата дела или крайние даты дел

Номера описей (номенклатур) за годы

Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи

Количество дел (томов, частей)

Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню

Примечание

1

2

3

4

5

6

7

8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждения, а по личному
составу

согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ №_____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка
подписи

Дата

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

Минобрнауки России, сдавшего

документы Подпись Расшифровка
подписи

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника
отдела архива Департамента правового
обеспечения деятельности Министерства,
внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка
подписи
Дата
Формат А4 (210 x 297 мм)
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению