



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

18.04.2012

№ 40

Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации

В целях совершенствования документационного обеспечения, организации и ведения делопроизводства, а также осуществления контроля за исполнением документов в Следственном комитете Российской Федерации, руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15, 2011, № 48, ст. 6730), пунктом 43 Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 4, ст. 572, 2012, № 4, ст. 471),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации (далее – Инструкция).
2. Заместителям Председателя Следственного комитета Российской Федерации, руководителям подразделений центрального аппарата Следственного комитета (далее – Следственный комитет), руководителям главных следственных управлений и следственных управлений Следственного комитета по субъектам Российской Федерации и приравненным к ним специализированных (в том числе военных)

ПС 002219

Следственный комитет
Российской Федерации
№40

следственных управлений и следственных отделов Следственного комитета, учреждений и организаций Следственного комитета обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции.

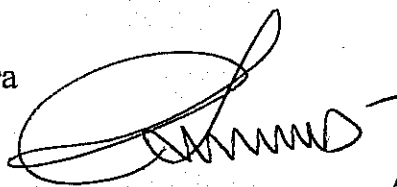
3. Заместителю Председателя Следственного комитета Российской Федерации – руководителю Главного военного следственного управления определить организационно-распорядительным документом порядок делопроизводства в военных следственных органах с учетом требований Инструкции и специфики их деятельности.

4. Признать утратившим силу приказ Следственного комитета Российской Федерации от 01.03.2012 № 12 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации».

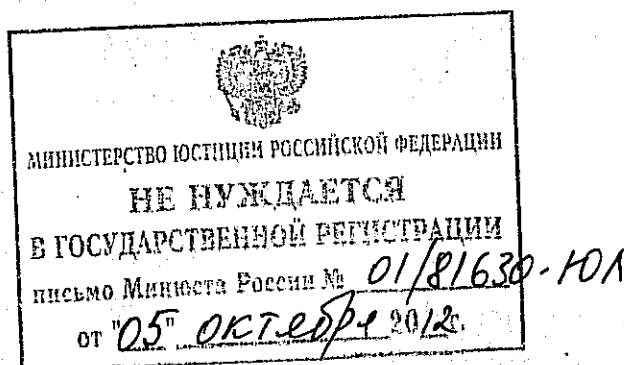
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя управления по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению.

Председатель Следственного комитета
Российской Федерации

генерал-полковник юстиции



А.И. Бастрыкин



СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	4
III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	6
3.1. Общие положения.....	6
3.2. Виды реквизитов и порядок их проставления на документах..	7
3.3. Оформление проектов законодательных актов Российской Федерации.....	23
3.4. Оформление проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации.....	26
3.5. Оформление проектов постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.....	30
3.6. Оформление приказов, распоряжений, указаний Следственного комитета.....	32
3.7. Договоры (соглашения), государственные контракты.....	37
3.8. Трудовые договоры и служебные контракты.....	40
3.9. Протоколы.....	40
3.10. Справки.....	44
3.11. Акты.....	46
3.12. Служебные письма.....	51
3.13. Докладные записки, рапорты.....	58
3.14. Доверенности.....	62
3.15. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы.....	63
IV. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	
В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ (ДОКУМЕНТООБОРОТ)	68
4.1. Виды документопотоков.....	68
4.2. Обработка входящих документов.....	69
4.3. Обработка исходящих и внутренних документов.....	78
4.4. Обработка документов в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета и следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета	82
4.5. Обработка документов управлением по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению.....	83
4.6. Регистрация и учет обращений.....	84
4.7. Регистрация и учет материалов проверок.....	93
4.8. Регистрация и учет уголовных дел и вещественных доказательств следственными органами Следственного комитета	94
4.9. Регистрация и учет контрольных производств по уголовным делам, находящимся в производстве.....	95

4.10. Регистрация и учет контрольных производств по материалам проверок и уголовным делам в порядке процессуального контроля.....	96
4.11. Организация учета приема граждан, их представителей и представителей юридических лиц, предоставление гражданам информации о ходе рассмотрения обращений.....	97
4.12. Формирование картотеки фигурантов.....	98
4.13. Связь картотек документов, фигурантов и контрольных производств.....	98
4.14. Учет объема документооборота.....	99
V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	100
VI. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОФОРМЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ.....	105
VII. ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕРЕВОДОВ.....	106
VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.....	108
IX. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА.....	110
9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.....	110
9.2. Формирование номенклатурных дел и их текущее хранение...	115
9.3. Особенности формирования и оформления уголовных дел и материалов проверок сообщений о преступлениях.....	117
9.4. Формирование и оформление контрольных производств и материалов служебных проверок.....	118
9.5. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения.....	121
X. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	125

ПРИЛОЖЕНИЯ



УТВЕРЖДЕНА

приказом Председателя
Следственного комитета
Российской Федерации,
от 18.07. 2012 № 40

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству Следственного комитета
Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации устанавливает обязательные в системе Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет) для всех сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, не являющихся федеральными государственными служащими (далее – работники) подразделений центрального аппарата Следственного комитета Российской Федерации (далее – подразделения центрального аппарата Следственного комитета), главных следственных управлений и следственных управлений Следственного комитета по субъектам Российской Федерации и приравненных к ним специализированных (в том числе военных) следственных управлений, отделов Следственного комитета (далее – следственные органы Следственного комитета России), учреждений и организаций Следственного комитета единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Следственного комитета документов, совершенствования документационного обеспечения, организации и ведения делопроизводства, работы с письменными и устными обращениями, а также осуществления контроля за исполнением документов в Следственном комитете.

1.2. Правовым основанием Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации (далее – Инструкция) являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указ Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации»,

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 и иные нормативные правовые акты.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами (включая подготовку, обработку, хранение и использование документов), осуществляемые с помощью информационных технологий, соответствуют установленным правилам подготовки проектов нормативных правовых актов, обязательны в отношении организационно-распорядительных, информационно-справочных документов, перечисленных в Перечне основных видов организационно-распорядительных, информационно-справочных и других документов (приложение № 1), а на процессуальные, кадровые, финансовые и другие документы, распространяются только в части, касающейся общих принципов их подготовки и исполнения, формирования и оформления для передачи на архивное хранение.

Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Следственном комитете, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, регулируется специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Следственного комитета.

Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается в порядке, установленном Председателем Следственного комитета Российской Федерации (далее – Председатель Следственного комитета).

1.5. Главное военное следственное управление и военные следственные органы Следственного комитета соблюдают требования Инструкции в части исполнения поручений руководства Следственного комитета, подготовки и оформления документов, представляемых на подпись руководству Следственного комитета, а также в части организации документооборота, входящего в компетенцию военных следственных органов. В остальном при ведении служебной переписки и делопроизводства они руководствуются соответствующими приказами Министра обороны Российской Федерации.

1.6. Первичная обработка входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, а также комплектование архивных фондов и другие функции делопроизводства в подразделениях центрального аппарата Следственного

комитета, координация работы с документами и контроль за соблюдением Инструкции в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета осуществляются управлением по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению Следственного комитета Российской Федерации (далее – управление) и отделами документационного обеспечения подразделений центрального аппарата Следственного комитета или работниками, ответственными за ведение делопроизводства (далее – отдел документационного обеспечения, работник делопроизводства).

В следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета первичная и последующая обработка входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, а также комплектование архивных фондов и другие функции делопроизводства возлагаются на подразделения делопроизводства, а при их отсутствии – на работников, ответственных за ведение делопроизводства (далее – подразделение делопроизводства, работник делопроизводства).

1.7. Регистрация документов и поручений по ним, работа с обращениями граждан и другие процедуры документооборота осуществляются в Следственном комитете с применением автоматизированного информационного комплекса «Надзор» (далее – АИК «Надзор»).

Работа в АИК «Надзор» основывается на принципе однократной регистрации документа.

Допускается применение форм регистрации и учета документов с использованием бумажных носителей.

1.8. Работники Следственного комитета несут ответственность за соблюдение требований Инструкции, правил обеспечения сохранности служебных документов и порядка доступа к содержащейся в них информации.

1.9. Документы и содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению. Со служебными документами могут знакомиться только работники, имеющие к ним непосредственное отношение. Передача другому исполнителю дел, контрольных производств, ознакомление с ними других должностных лиц, выдача им справок или сведений служебного характера, копий документов допускается только по указанию руководителя, который принимает меры к охране конфиденциальности сведений и несет персональную ответственность за их защиту.

Порядок предания гласности документов служебной деятельности подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета устанавливается приказами и указаниями Председателя Следственного комитета, руководителей следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета.

При этом необходимо:

обеспечивать отбор материалов;

руководствоваться требованиями Конституции Российской Федерации, гарантирующей право каждому гражданину на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени, а также международными актами, запрещающими предавать гласности любую информацию, которая может привести к указанию на личность несовершеннолетнего правонарушителя без его согласия и согласия его законного представителя;

предавать гласности материалы проверок и предварительного следствия в точном соответствии с требованиями федерального законодательства;

не допускать распространения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также носящих конфиденциальный характер, в том числе составляющих тайну следствия и персональных данных.

1.10. Работники отделов документационного обеспечения, подразделений делопроизводства, работники делопроизводства по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц могут сообщать им:

входящий регистрационный номер документа;

дату регистрации;

наименование органа государственной власти или иного государственного органа, подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета или его подразделения, в котором находится на рассмотрении документ;

дату направления ответа.

1.11. Порядок работы с обращениями граждан осуществляется на основании Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе Следственного комитета Российской Федерации.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Основные понятия, используемые в Инструкции, имеют следующее значение:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Следственного комитета;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Следственного комитета;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

исполнитель – лицо, подготовившее проект документа;

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота – количество входящих, исходящих и внутренних документов, поступивших в подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственные органы, учреждения и организации Следственного комитета, созданных и отправленных за определенный период;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

создание документа – работа с документом, включающая документирование информации на материальном носителе и ее оформление в соответствии с установленными правилами путем проставления необходимых реквизитов;

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;

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

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

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;

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

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

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие положения

3.1.1. Документы, создаваемые в Следственном комитете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) (допускается применение листов бумаги формата А3 (420 x 297 мм) и формата А6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

Порядок обеспечения изготовления, учета, сохранности и использования гербовых бланков установлен приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 15 января 2011 г. № 8 «О гербовых бланках документов Следственного комитета Российской Федерации».

3.1.2. При подготовке документов на компьютере используется текстовый редактор «Microsoft Word» с применением шрифта «Times New Roman», размер шрифта 13, 14, 15, а также электронные шаблоны бланков документов.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров.

Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов Следственного комитета утверждаются Председателем Следственного комитета Российской Федерации.

3.1.3. При исполнении, визировании и подписании документов используются чернила синего, фиолетового или черного цвета.

3.2. Виды реквизитов и порядок их проставления на документах

3.2.1. При создании документов в Следственном комитете используются следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование Следственного комитета Российской Федерации, подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета;
- справочные данные о Следственном комитете Российской Федерации, подразделении центрального аппарата Следственного комитета, следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета;
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа Следственного комитета;
- исходящий номер документа Следственного комитета;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- адресат;
- вид документа;
- наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- гриф согласования;

виза;
подпись должностного лица;
гриф утверждения;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
указания по исполнению документа;
отметка о контроле за исполнением документа;
отметка об исполнении документа;
отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.2. Изображение Государственного герба Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.2.3. Наименование Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать полному официальному и установленному сокращенному наименованию Следственного комитета Российской Федерации, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета.

Наименование Следственного комитета Российской Федерации указывается над наименованием следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета.

3.2.4. Справочные данные о Следственном комитете или следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета указываются в следующих бланках: общий угловой гербовый бланк документов следственного органа, учреждения, организации; угловой гербовый бланк для писем следственного органа, учреждения, организации; общий продольный гербовый бланк документов следственного органа, учреждения, организации и включают в себя: почтовый адрес Следственного комитета, подразделения центрального

аппарата Следственного комитета или следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета¹.

3.2.5. Наименование вида издаваемого документа («ПРИКАЗ», «ПРОТОКОЛ», «АКТ») включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа необходимо указывать на общих гербовых бланках документов с угловым или продольным расположением реквизитов, на которых оформляются задания, обзоры, методические рекомендации и др.

Наименование вида документа не указывается на угловых гербовых бланках для писем, которые используются для оформления исходящих писем – ответов адресатам и иных писем, которые не имеют наименований.

Реквизит «Вид документа» печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 14 вразрядку с интервалом «разреженный на 2,5 пт²» и располагается следующим образом:

центрировано по ширине листа – при изготовлении типографским способом продольных гербовых бланков организационно-распорядительных документов следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, УКАЗАНИЕ);

под угловым штампом с наименованием и справочными данными организации на гербовых бланках документов следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета с угловым расположением реквизитов (ЗАДАНИЕ, СПРАВКА и другое);

центрировано по ширине текстового поля документа от верхней границы текстового поля или на расстоянии одного-двух межстрочных интервалов от предыдущего реквизита при создании документов на продольных гербовых бланках следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета или на стандартных листах бумаги формата А4 (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ, ОБЗОР, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, РЕШЕНИЕ, РАПОРТ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и другие), выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.2.6. Место составления или издания документа указывается в организационно-распорядительных и иных документах Следственного комитета, подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета, за

¹ В соответствии с приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 15 января 2011 г. № 8 «О гербовых бланках документов Следственного комитета Российской Федерации»

² Пункт (сокращенно - пт, п) - принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

исключением документов, оформленных на общих угловых гербовых бланках и угловых гербовых бланков для писем.

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

Место составления или издания указывают с учетом установленного административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.2.7. Датой документа является дата его подписания (в том числе письма, докладной записки, рапорта, акта), утверждения или регистрации (в том числе приказа, распоряжения, инструкции, положения, правила, регламента, плана, отчета) или события, зафиксированного в документе (в том числе решение коллегии, протокол заседания коллегии, оперативного совещания).

При совместном подписании документов датой документа является дата исполнения более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или в отделах документационного обеспечения, подразделениях делопроизводства центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета, работниками делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа, который он должен подписать сам (докладная записка, рапорт, заявление).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и номер месяца оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 01.02.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 1 февраля 2011 г.; 25 августа 2011 года.

В тексте документа не допускается одновременное проставление даты цифровым и словесно-цифровым способами.

3.2.8. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в центральном аппарате Следственного комитета, следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения) либо после его получения и предварительного рассмотрения.

3.2.9. Исходящий номер документа проставляется в соответствии с порядком регистрации, принятой в центральном аппарате, следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета.

Исходящий номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

При направлении документа адресату, в том числе при внутренней переписке в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органах, учреждениях, организациях Следственного комитета, в качестве исходящего номера документа может указываться его регистрационный номер.

3.2.10. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке ответа.

3.2.11. При адресовании документа в орган государственной власти или иной государственный орган, организацию или подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство обороны
Российской Федерации

или:

Правительство
Российской Федерации

Если документ направляется руководителю органа государственной власти или иного государственного органа или организации, либо их заместителям, иным должностным лицам, наименование органа государственной власти или иного государственного органа или организации входит в состав наименования должности адресата и отдельно не указывается.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации не входит в состав наименования должности адресата, наименование должности отделяется одинарным межстрочным интервалом соответственно от наименования организации (указывается в именительном падеже), классного чина, воинского или специального звания, которые указываются при необходимости, от фамилии и инициалов имени и отчества. В данном случае наименование должности, классный чин, звание и фамилия указываются в дательном падеже, например:

Общественная палата
Российской Федерации

Председателю комиссии
по общественному контролю
за деятельностью
и реформированием
правоохранительных органов
и судебной-правовой системы

И.О. Фамилия

При указании классного чина, воинского или специального звания адресата указывается специальное или воинское звание, классный чин должностного лица, подписавшего документ.

Во внутренних документах (докладных записках, заявлениях и т.п.) допускается специальное или воинское звание, классный чин не указывать.

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, следственные органы.

При адресовании документа должностному лицу инициал имени и инициал отчества (если имеется, далее – инициалы) указываются перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке (п. 22 Правил оказания услуг почтовой связи).

3.2.12. Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа, например:

приказ «о чем?»: «О мерах по организации предварительного следствия».

Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) должен быть во всех документах, за исключением ответов гражданам, адвокатам, сопроводительных писем, а также телеграмм и телефонограмм.

Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) печатается под реквизитом «Наименование вида документа» на расстоянии от него в один-два межстрочных интервала:

в проектах нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, иных документах, оформленных на продольных гербовых бланках следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета – по ширине страницы над текстом центрованным способом и выравнивается по центру;

на документах, оформленных на гербовых бланках с угловым расположением реквизитов – в левом верхнем углу текстового поля под чертой для указания даты и номера документа углового штампа бланка без абзацного отступа от левой границы текстового поля.

Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) отделяется от предыдущего реквизита и от текста пробелами в один - два межстрочных интервала, может занимать несколько строк с межстрочным интервалом «точно 12 пт» по 28-30 знаков в строке.

В конце заголовков к тексту точка не ставится. Перенос слов в заголовках допускается в исключительных случаях.

3.2.13. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: ...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия решила...; Следственный комитет не считает возможным...;

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

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

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

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

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

В случае наличия в тексте документа, ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты, указывается наименование вида нормативных правовых актов, наименование органа, издавшего нормативный правовой акт, дата принятия или утверждения документа, его номер, заголовок документа, заключенный в кавычки, а также официальный источник опубликования. Если

в тексте документа имеется ссылка на нормативный правовой акт, зарегистрированный в Минюсте России, то указывается также регистрационный номер, присвоенный акту Минюстом России при государственной регистрации, и дата государственной регистрации.

При ссылке на утвержденный нормативным правовым актом документ, заголовок которого отражен в заголовке нормативного правового акта, заголовок последнего может не указываться, например:

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

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (в нормативных правовых актах и организационно-распорядительных документах они могут оформляться в виде приложений).

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами над верхней границей текстового поля (в колонтитуле), центрированным способом. Размер шрифта цифр должен соответствовать размеру шрифта текста документа или быть меньше его на 2 кегля.

3.2.14. Отметка о наличии приложений используется при оформлении документов, к которым прилагаются другие документы, указанные (или не указанные) в их содержании. Никаких отметок при этом на прилагаемых документах не проставляется.

Отметка о наличии приложения оформляется под текстом документа от границы левого поля через пробел в один межстрочный интервал от последней строки текста. Слово «Приложение» печатается с прописной буквы без кавычек, после него ставится двоеточие. Текст реквизита печатается с межстрочным интервалом «точно 12 пт».

Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указывается количество листов и, при необходимости, количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают вид прилагаемого документа и/или его заголовок и количество листов, например:

Приложение: замечания к проекту инструкции на 12 л.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются арабскими цифрами без проставления знака «№» перед порядковым номером, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо заместителя Председателя Следственного комитета Российской Федерации от (дата и номер документа) и приложение к нему, всего на 7 л.

Если приложение направляется не всем указанным в документе адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: жалоба Петрова П.П. и приложение к ней, всего на 5 л., только в первый адрес.

Если к письму прилагаются ценные или личные документы (паспорт, диплом, свидетельства и др.), они перечисляются с указанием вида документа, его номера, фамилии и инициалов владельца, наименования организации, выдавшей документ, даты выдачи, например:

Приложение: диплом № АБ 000000 на имя Иванова И.И. об окончании Военного института, выдан 25.06.1986.

При направлении уголовных, гражданских, арбитражных дел, материалов проверок и других сброшюрованных документов указывается количество томов, например:

Приложение: уголовное дело № в 3 т.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается, например:

Приложение: согласно описи на 205 л.

Указание на наличие приложения к нормативному правовому акту, организационно-распорядительному документу приводится в соответствующем по смыслу месте его текста со ссылкой «согласно приложению» (при наличии

нескольких приложений они нумеруются, при этом допускается указание знака №), на первой странице приложения пишется, например:

Приложение № 1

к приказу Председателя
Следственного комитета
Российской Федерации
от 15.01.2012 № _____

В этом случае приложение (приложения) является составной частью нормативного правового акта, организационно-распорядительного документа и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом нормативного правового акта, организационно-распорядительного документа.

Если в тексте нормативного правового акта или организационно-распорядительного документа дается ссылка «утвердить прилагаемую Инструкцию (Положение, Правила, Перечень...)», то на первой странице прилагаемого распорядительного акта пишется, например:

УТВЕРЖДЕНА (О,Ы)

приказом Председателя
Следственного комитета
Российской Федерации
от _____ № _____

В данном случае нумерация страниц идет отдельно в каждом утвержденном правовом документе (Инструкции, Положении, Правилах, Перечне...).

На документах, прилагаемых к нормативным правовым актам и организационно-распорядительным документам (в том числе приказам, распоряжениям, указаниям) проставляется отметка о приложении, которая располагается на первом листе прилагаемого документа в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с проставлением знака «№». Слово «приложение» печатается с прописной буквы строчными буквами, без кавычек. Гриф приложения может выполняться центрированным способом.

Если приложением к нормативному правовому акту или распорядительному документу являются несколько утверждаемых документов, под отметкой о приложении на каждом прилагаемом документе проставляется гриф утверждения, который печатается прописными буквами. Под ним указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Приложения к нормативным правовым актам и организационно-распорядительным документам, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов,

схем, то есть иллюстративные материалы, не требующие утверждения данным правовым актом, оформляются отметкой «Приложение» и нумеруются, если их несколько, с указанием вида и заголовка нормативного правового акта или организационно-распорядительного документа, к которому они прилагаются (без указания на регистрационный номер и дату подписания данного правового акта), например:

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству
Следственного комитета
Российской Федерации

Если приложением в таком случае является единственный документ, знак «№ 1» в отметке о приложении на нем не проставляется.

Наименование приложения (заголовки прилагаемого документа) располагается по центру страницы. При этом на титульном листе прилагаемого документа номер страницы не указывается.

3.2.15. Согласование проекта документа в подразделении центрального аппарата Следственного комитета, следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета оформляется визой уполномоченного должностного лица.

Согласование документа, созданного в центральном аппарате Следственного комитета, следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета с органами государственной власти и иными государственными органами и организациями оформляется грифом (листом) согласования (приложение № 2 к Инструкции), протоколом или письмом о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Следственного комитета
Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия
Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России
от 26.09.2009 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему краю текстового поля документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе

согласования формата А4. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование проектов правовых актов осуществляется в соответствии с Регламентом Следственного комитета Российской Федерации.

3.2.16. Проект документа визируется в подразделении центрального аппарата Следственного комитета (следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета), ответственном за подготовку документа, исполнителем и его руководителями (включая руководителя, представляющего документ на подписание вышестоящему руководителю).

Визами оформляется согласование проекта документа с другими подразделениями центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета (внутреннее согласование) и заинтересованными органами государственной власти и иными государственными органами (внешнее согласование).

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

Руководитель управления кадров
Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

Визирование в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, подлинники которых помещаются в дела, осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Следственного комитета Российской Федерации – визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний)
Руководитель _____ управления
Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе, подписываются соответствующим руководителем (его заместителем), прилагаются к указанному проекту (его копии) и передаются ответственному исполнителю.

В служебных письмах, направляемых адресатам за подписью Председателя Следственного комитета Российской Федерации и его первого заместителя, заместителей, руководителей подразделений центрального

аппарата Следственного комитета и их заместителей, руководителей следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета и их заместителей визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на лицевой стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, аналитических записках, рапортах, справках и других документах) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему краю текстового поля документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При внешнем согласовании визирование проектов документов может исполняться следующим образом:

- все визы проставляются на проекте документа;
- на отдельных листах согласования (приложение № 2 к Инструкции) (может оформляться единый лист согласования);
- на копиях проекта документа, рассылаемых одновременно нескольким адресатам для обеспечения своевременного согласования.

3.2.17. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности и специальное, воинское звание (классный чин) лица, подписавшего документ личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Допускается использовать сокращенное наименование должности — без указания полного наименования Следственного комитета и не указывать специальное, воинское звание (классный чин) при оформлении документов, предназначенных для внутреннего документооборота в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета или между ними, в следственных органах, учреждениях, организациях Следственного комитета.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает первый заместитель (заместитель) руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности,

соответствующей иерархии должностей, а при равенстве должностей – фамилии располагаются по алфавиту.

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

Реквизит «Подпись» отделяется от текста документа или отметки о наличии приложения пробелом в два межстрочных интервала и печатается с межстрочным интервалом «точно 12 пт».

3.2.18. Гриф утверждения документа может проставляться на:

планы, правила, инструкции, графики работы, повестки заседаний коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов;

должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих;

финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации;

архивные документы: акты передачи архивных дел на постоянное хранение, акты приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Следственного комитета
Российской Федерации

генерал-полковник юстиции

А.И. Бастрыкин

Дата

Разрешается центрировать строки реквизита относительно самой длинной строки реквизита, которая ограничивается правой границей текстового поля.

При утверждении документа несколькими должностными лицами и исполнении нескольких грифов утверждения подписи должностных лиц располагаются на одном уровне.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

приказом Председателя
Следственного комитета
Российской Федерации
от июня 2011 г. №

3.2.19. Оттиск печати необходим на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

3.2.20. Для подтверждения идентичности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий в себя: указание о месте нахождения подлинника документа; слова «Верно» или «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; оттиск печати (штампа), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование подразделения)

№ _____ за _____ 2011 г.

Верно

Ведущий специалист подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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

Заверенные копии документов могут прошиваться с фиксацией концов нитей прошивки наклеиваемой полоской бумаги, на которую проставляется печать.

Возможно оформление данного реквизита на отдельной бирке с последующей наклейкой ее на прошитый документ с заверением оттиском печати.

3.2.21. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны (на проектах нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов) последнего листа документа и выравнивается по левому краю текстового поля. Для исполнения отметки используется шрифт № 10.

Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его служебного телефона и код города, при необходимости.

Фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя обязательно указываются в служебных и исходящих документах.

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

3.2.22. Указание по исполнению документа (резолуция) оформляется непосредственно на документе (на свободном месте в верхней части первой страницы документа) или на отдельном листе бумаги (бланке для указания по исполнению документа (резолуции), приложение № 3 к Инструкции).

Указание по исполнению документа (резолуция) включает: фамилии, инициалы имени и отчества исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя, ее расшифровку, при необходимости, и дату.

Например:

*Морозову Н.В.
Федосеевой Н.А.*

*Прошу подготовить проект
договора к 05.04.2011*

Подпись Дата

3.2.23. Отметка о контроле за исполнением документа может проставляться на документах, подлежащих обязательному контролю в Следственном комитете, или взятых на контроль согласно соответствующему указанию по исполнению документа (резолуции) Председателя Следственного комитета или его первого заместителя, заместителей, руководителей подразделений центрального аппарата и их заместителей, руководителей следственных органов и их заместителей.

Отметка может обозначаться буквой «К», словами «Особый контроль», «Контроль», надписывается или проставляется в виде оттиска штампа.

При использовании АИК «Надзор» данная отметка включается в информацию о регистрируемом документе через соответствующий пункт в поле «Категория» карточки «Резолуция».

3.2.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», номера дела, в котором будет находиться документ, подписи исполнителя документа или руководителя подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, расшифровки подписи (указания инициалов имени и отчества, фамилии подписавшего лица) и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться ссылкой на документ (вид, номер и дату), свидетельствующий о его исполнении, или краткими сведениями об исполнении.

Отметка об исполнении документа располагается на лицевой стороне первой страницы документа с резолюцией об исполнении на свободном от текста месте.

3.2.25. Отметка о поступлении документа в Следственный комитет содержит фамилию и инициалы имени и отчества должностного лица, получившего документ, его подпись и дату поступления документа (при необходимости указывается время поступления и количество листов отдельно для основного документа и приложений).

3.3. Оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

3.3.1. Текст законопроектов, подготавливаемых для внесения Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, печатается шрифтом № 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

3.3.2. Реквизиты законопроектов оформляются в порядке, предусмотренном Инструкцией (приложение № 4 к Инструкции).

3.3.2.1. Пометка «Вносится Президентом Российской Федерации» или «Вносится Правительством Российской Федерации» печатается на первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по правой границе текстового поля.

3.3.2.2. Слово «Проект» печатается ниже этой пометки – через межстрочный интервал 24 пт у правой границы текстового поля.

3.3.2.3. Наименование государства – **«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»** печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.3.2.4. Наименование вида акта – **«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН»** или **«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН»** отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 22 и выравнивается по центру.

3.3.2.5. Заголовок акта отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через одинарный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос «о чем издан закон?», или в нем приводится название кодекса. Точка в конце наименования вида акта не ставится.

Например:

**О внесении изменений в законодательные акты
Российской Федерации об административных правонарушениях
в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации
или**

**О внесении изменений в пункт 2 статьи 855
Гражданского кодекса Российской Федерации в части платежей
в бюджет и во внебюджетные фонды**

3.3.2.6. Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36-48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

**РАЗДЕЛ I.
ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА**

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и заголовок. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок подраздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа знаком «§» и арабскими цифрами, после которых перед заголовком параграфа ставится точка.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной

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

Например:

Статья 33. Сертификация

В отдельных законодательных актах статьи могут не иметь заголовков. В таком случае статьи обозначаются словом «статья» и номером, которые выделяются полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.3.2.7. Реквизит «подпись» отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

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

3.3.2.8. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части (приложение № 3).

3.3.2.9. Если к законопроекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложения в тексте законопроекта знак № также не указывается.

Например:

согласно приложению 4 к Федеральному закону «О»

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста законопроекта без указания на регистрационный номер и дату подписания законодательного акта.

Например:



Приложение
к Федеральному закону «О»

Наименование приложения располагается по центру страницы.

3.3.3. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

Слова «**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**» печатаются прописными буквами ниже верхней границы текстового поля страницы на 24 пт, выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Заголовок законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через одинарный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту Федерального закона «О внесении изменений в статью 1 Закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 – 36 пт и печатается через межстрочный интервал 18 пт. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.4. Оформление проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации

3.4.1. Оформление проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации (приложения № 5 и 6 к Инструкции).

Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 шрифтом № 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее – не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3.4.2. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок и текст.

3.4.2.1. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Президент Российской Федерации». В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

3.4.2.2. Текст отделяется от заголовка интервалом 24 пт и печатается через межстрочный интервал 18 пт. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта на одной странице.

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

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается в разрядку полужирным шрифтом.

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.

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 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).

3.4.2.3. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Российской Федерации», а слово «Президент» центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

3.4.2.4. Место издания отделяется от подписи, как правило, межстрочным интервалом 48 пт и печатается от левой границы текстового поля: «Москва, Кремль». На распоряжениях место издания не печатается.

3.4.2.5. Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита «Место издания» межстрочным интервалом 18 пт, печатается от левой границы текстового поля.

3.4.2.6. Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» межстрочным интервалом 18 пт.

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

3.4.3. Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны применяемым при печатании текстов указов и распоряжений.

Приложениями оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и другие документы. Приложения визируются руководителем органа, внесшего проект.

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 (наименование вида акта, дата и номер). Все части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно трех межстрочных интервалов 18 пт. Длина черты составляет 2-3 см.

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

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – «УТВЕРЖДЕНО», программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ» и печатаются без кавычек.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Указом Президента
Российской Федерации
от 13 ноября 2009 г. № 1283

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку «П О Л О Ж Е Н И Е», «П Е Р Е Ч Е Н Ь», «С П И С О К» и другие.

Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта интервалом 70 пт, от текста приложения – интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже и могут быть пронумерованы. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовки и подзаголовки граф таблицы и (или) их номера повторяются на каждой странице.

Листы приложений нумеруются самостоятельно начиная со второго листа каждого приложения.

При наличии в тексте приложения ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается под чертой через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы (на одной странице – не более трех сносок) или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты так же, как и в тексте указа и распоряжения Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта,

разделенных точками (например: 1.2.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.1.1). Цифровая нумерация может дополняться нумерацией русскими строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

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

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

3.5. Оформление проектов постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации

3.5.1. Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом № 14 (приложения № 7 и 8 к Инструкции).

3.5.2. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта – постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрированным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например: «№ 143».

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, «№ 153-р».

Место издания отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрированным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 – 36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

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

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

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

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.

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

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации.

Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал. 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.

Визы проставляются на оборотной стороне в нижней его части последнего листа первого экземпляра проекта постановления, распоряжения.

Приложения к проектам постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

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 порядку оформления приложений к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации.



3.6. Оформление приказов, распоряжений, указаний Следственного комитета

3.6.1. Оформление нормативных правовых актов и индивидуальных предписаний в виде писем и телеграмм не допускается.

3.6.2. Тексты приказов печатаются шрифтом № 14 без помарок и исправлений на бланках установленной формы (кроме совместных приказов, распоряжений и указаний), изготовленных типографским способом на стандартных листах бумаги формата А4. Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Дата и номер приказа оформляются в реквизитах бланка рукописно и проставляются при регистрации приказа в установленном порядке.

3.6.3. Приказы (распоряжения, указания) в зависимости от характера и содержания предмета регулирования регистрируются отдельно в соответствии с порядком, установленным Регламентом Следственного комитета Российской Федерации и соответствующими организационно-распорядительными документами следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета.

3.6.4.1. Дата приказа должна совпадать с датой его подписания.

Для центрального аппарата Следственного комитета дата издания приказа оформляется Главным организационно-инспекторским управлением, за исключением приказов по кадровым вопросам, для которых дата приказа оформляется управлением кадров, а также приказов по финансово-хозяйственной деятельности, для которых дата приказа оформляется Главным управлением обеспечения деятельности.

В следственных органах, учреждениях, организациях Следственного комитета дата приказа оформляется в соответствии с организационно-распорядительными документами.

Приказы (распоряжения, указания) которые были изданы двумя и более органами государственной власти или иными государственными органами (организациями), должны иметь одну (единую) дату – дату фактической подписи ответственного (уполномоченного) лица, последним подписавшего совместный документ.

Дата приказа оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

3.6.4.2. Номер приказа Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета состоит из знака «№» и его порядкового номера, оформленного арабскими цифрами, в пределах календарного года и может дополняться буквенным индексом в соответствии с регулируемым приказом направлением деятельности.

В приказах по финансово-хозяйственной деятельности и по кадровым вопросам порядковый номер может дополняться через дефис буквенными индексами в том числе «ф», «к», «ч», «ца/о», например: «15-ф», «386-гс».

В распоряжениях по основной деятельности регистрационный номер может включать после порядкового номера распоряжения номер подразделения и буквенный индекс «р», по финансово-хозяйственной деятельности – «фр», по кадровым вопросам – «кр», например: «31/227-р».

Номер совместного с другими органами государственной власти или иными государственными органами (организациями) распорядительного документа состоит из номеров, под которыми данный приказ (распоряжение, указание) зарегистрирован в каждом органе государственной власти или ином государственном органе (организации), расположенных в порядке их перечисления последовательно через разделитель «/».

Не допускается разрыв при переносе на другую строку регистрационных номеров и дат, выполненных цифровым способом.

3.6.4.3. Заголовок печатается на расстоянии не менее 11 см от верхнего края листа полужирным шрифтом № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается с межстрочным интервалом «точно 12 пт» и выравнивается по центру текста.

В заголовки приказов по кадровым вопросам включаются наименование действия, инициалы, фамилия работников, в отношении которых это действие осуществляется, например: «О назначении И.И. Николаева», «О переводе А.П. Петрова», «Об увольнении П.Н. Сергеевой», «О дисциплинарной ответственности В.И. Семенова».

Более четырех работников указываются в заголовке обобщенно, например: «О поощрении работников отдела дежурных следователей Главного организационно-инспекторского управления».

3.6.4.4. Текст приказа отделяется от заголовка расстоянием в 2 – 3 интервала от заголовка, печатается в установленных границах полей с межстрочным интервалом «одинарный» и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Названия органов государственной власти и иных государственных органов, организаций, учреждений, подразделений, должностей, упоминаемых в приказе, должны точно соответствовать их полным наименованиям. В случае их неоднократного упоминания дается полное наименование организации или подразделения, а в скобках – установленное сокращенное название, которое используется в дальнейшем в тексте приказа.

В констатирующей части приказа, указывается его наименование в родительном падеже, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть начинается в приказах, словом «П Р И К А З Ы В А Ю», в распоряжениях, указаниях – «П Р Е Д Л А Г А Ю», «О Б Я З Ы В А Ю», которое печатается прописными буквами полужирным шрифтом отдельной строкой центрировано с разбивкой (межзнаковым интервалом, разреженным на 2,5 пт), с отделением его от частей текста межстрочным интервалом «одинарный». В совместных с органами государственной власти и иными государственными органами приказах распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа: «приказываем», «обязываем».

Предписания и поручения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Пункты и подпункты могут разделяться на абзацы без дополнительной нумерации. Разделы нумеруются римскими цифрами.

Положения в пунктах приказа должны согласовываться в падеже с распорядительным словом «приказываю» – «кому?»; «обязываю» – «кого?».

В распорядительной части текста приказа указываются в дательном или родительном падеже адресаты нормативных правовых предписаний и поручений – подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственные органы, учреждения, организации Следственного комитета и (или) их руководители (фамилия и инициалы указываются в скобках в именительном падеже или без скобок – в дательном или родительном падеже, когда предписание адресовано конкретному руководителю). Затем в пункте распорядительной части приказа указывается предписываемое действие (используется глагол повелительного наклонения), и могут устанавливаться сроки исполнения.

Одно нормативное правовое предписание или поручение, адресованное нескольким исполнителям, а также несколько предписаний (поручений), адресованных одному исполнителю, размещаются в одном пункте распорядительной части приказа. Не допускается разрыв с переносом на другую строку фамилии и инициалов адресатов предписаний (поручений).

Не допускается размещение в тексте приказа поясняющих слов (предложений), определений, нерасшифрованных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний.

Таблицы, списки, схемы, другой информационно-справочный материал, как правило, размещается в тематически разделенных приложениях к приказу.

В приказе, распоряжении, указании, изменяющем или отменяющем ранее изданные приказ, распоряжение, указание соответственно или отдельные их

положения, указываются дата, номер, заголовок, номер пункта (подпункта, абзаца) отменяемого или изменяемого правового акта.

Отмена правового акта или отдельных его положений обозначается формулировкой «Признать утратившим силу...» и оформляется отдельным пунктом (пунктами).

В последнем пункте приказа указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Контроль за исполнением приказа может возлагаться на должностное лицо, подписывающее приказ, со следующей формулировкой: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

3.6.4.5. Наименование должности лица, подписывающего приказ, отделяется от предыдущего реквизита документа пробелом в два одинарных межстрочных интервала, печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «точно 12 пт» и выравнивается по левому краю текстового поля. Указание специального или воинского звания (классного чина) отделяется от наименования должности пробелом в один межстрочный интервал «точно 12 пт».

Расшифровка подписи (инициалы имени и отчества, фамилия) располагается на уровне последней строки наименования должности или специального звания, воинского звания, классного чина. Фамилия выравнивается последней буквой по правой границе текстового поля.

Например:

Председатель Следственного комитета
Российской Федерации

генерал-полковник юстиции

подпись А.И. Бастрыкин

При подписании приказа лицом, исполняющим обязанности уполномоченного должного лица Следственного комитета, к наименованию соответствующей должности добавляется сокращение «И.о.» (исполняющий обязанности), а в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия лица, подписавшего приказ.

При подписании несколькими должностными лицами совместного с органами государственной власти и иными государственными органами приказа их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в соответствии с утвержденной структурой федеральных органов исполнительной власти или алфавитным порядком официальных наименований государственных органов.

Например:

Председатель Следственного комитета
Российской Федерации

Руководитель Федеральной
таможенной службы

Подпись А.И. Бастрькин

Подпись А.Ю. Бельянинов

Представлять проекты приказов для утверждения должностному лицу центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, уполномоченному подписывать приказы, следует в соответствии с порядком, установленным Регламентом Следственного комитета Российской Федерации и соответствующим организационно-распорядительным документом следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета.

3.6.4.6. Приложения к приказу должны соответствовать предписаниям пунктов распорядительной части текста, в которых указывается ссылка на приложения.

Заголовок приложения в тексте акта и на самом приложении должен совпадать.

3.6.4.7. В приказ не включается пункт, содержащий предписание «Приказ довести до сведения...» или «Приказ направить...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки документа, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.6.4.8. Инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя (с кодом населенного пункта) указываются в левом нижнем углу на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта приказа шрифтом № 10, например:

И.В. Петров
(495) 640 00 00

3.6.5. Приказы Следственного комитета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации и опубликованию в порядке, установленном для государственной регистрации и опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Приказы, не подлежащие государственной регистрации, после подписания представляются на регистрацию (форма книги регистрации

приказов и распоряжений – приложение № 9 к Инструкции) и опубликование вместе со списками рассылки (приложение № 10 к Инструкции).

В центральном аппарате Следственного комитета приказы по основной деятельности регистрируются и формируются в номенклатурные дела Главного организационно-инспекторского управления, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – Главного управления обеспечения деятельности, по кадровым вопросам – управления кадров.

Список рассылки помещается в соответствующее номенклатурное дело вместе с приказом. В центральном аппарате Следственного комитета список рассылки документа подписывает руководитель Главного управления, управления или его заместитель.

На копии приказа в необходимых случаях исполняется удостоверяющая надпись.

Например:

Верно

Инспектор управления кадров
00.00.2011

подпись

И.О. Фамилия

3.7. Договоры, соглашения, государственные контракты

3.7.1. Проекты гражданско-правовых договоров, соглашений, государственных контрактов, заключаемых без проведения торгов, подготавливаются подразделениями центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, инициировавшими заключение соответствующих договоров соглашений, государственных контрактов.

3.7.2. Проекты государственных контрактов, подлежащих заключению по результатам проведения торгов и запроса котировок цен в центральном аппарате Следственного комитета подготавливаются Правовым управлением, в следственных органах, учреждениях, организациях Следственного комитета – подразделениями, инициировавшими заключение соответствующих государственных контрактов.

3.7.3. Проекты договоров, соглашений, государственных контрактов (далее, если не оговорено особо – договор), составляются в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон такого договора с приложением одного визового экземпляра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации для конкретных видов договоров и образцами, разработанными Правовым управлением.

Проекты договоров, за исключением государственных контрактов, заключаемых в электронной форме должны содержать колонтитулы,

расположенные в нижней части на лицевой стороне каждого листа. Колонтитул должен содержать надпись следующего содержания: «Страница ___ из ___ Договора (соглашения, государственного контракта) о _____ (при необходимости) от « ___ » _____ 20__ г., а также графы с сокращенными наименованиями сторон, введенными в тексте договора, для полистного подписания договора представителями сторон.

3.7.4. Проекты договоров визируются исполнителями и руководителем подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, инициировавшего заключение соответствующего договора, на оборотной стороне каждого листа проекта.

После визирования, предусмотренного предыдущим абзацем, проекты договоров согласовываются со всеми заинтересованными подразделениями центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета.

3.7.5. После согласования проекты договоров представляются подразделениями центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, инициировавшими заключение указанных договоров, на подпись Председателю Следственного комитета через его старшего помощника, старшего помощника по особым поручениям, помощника по особым поручениям, помощника (советника), первому заместителю (заместителю) Председателя Следственного комитета или иному должностному лицу, уполномоченному на подписание указанных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и правовыми актами и организационно-распорядительными документами Следственного комитета.

Проекты договоров, подготовленные органами государственной власти и органами местного самоуправления, иностранными организациями, а также физическими и юридическими лицами передаются для рассмотрения в подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета в пределах их компетенции, после чего оформляются, визируются и подписываются в указанном выше порядке.

3.7.6. Подпись должностного лица Следственного комитета, подписавшего договор, заверяется гербовой печатью.

3.7.7. После подписания контрагентом договора, относящегося к финансово-хозяйственной деятельности и предусматривающего использование финансовых и материальных средств, Главное управление обеспечения деятельности (финансово-хозяйственное подразделение следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета) осуществляет его регистрацию.

Заклученные государственные контракты регистрируются в книге учета государственных контрактов (приложение № 11 к Инструкции), в которой должны содержаться краткие сведения о наименовании и количестве закупаемых товаров, объеме работ, услуг, о цене контракта, о поставщике (исполнителе, подрядчике) и месте его нахождения. Иные договоры регистрируются в книге реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации (приложение № 12 к Инструкции).

На всех экземплярах договора при регистрации проставляется номер, учтенный в электронной базе, и дата.

Номера присваиваются:

государственному контракту – по книге учета государственных контрактов;

иному гражданско-правовому договору – по книге реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

Регистрация договоров осуществляется в порядковой нумерации в пределах календарного года (могут учитываться номера договоров, присвоенные контрагентами).

В течение трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта Главное управление обеспечения деятельности (финансово-хозяйственное подразделение следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета) направляет сведения, предусмотренные законодательством о размещении заказов, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для внесения этих сведений в реестр государственных контрактов. Соответствующие сведения в указанный срок направляются также в случае изменения, исполнения, либо расторжения государственного контракта.

3.7.8. После регистрации экземпляр договора Следственного комитета и визовый экземпляр хранятся в Главном управлении обеспечения деятельности (финансово-хозяйственном подразделении следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета), а остальные экземпляры направляются другим сторонам договора.

Копии экземпляра договора, дополнительного соглашения к ранее заключенному Следственным комитетом договору направляются Главным управлением обеспечения деятельности в Правовое управление в течение 3 рабочих дней после их регистрации.

3.8. Трудовые договоры и служебные контракты

3.8.1. Трудовые договоры и служебные контракты оформляются управлением кадров и кадровыми подразделениями следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов и подписываются работником и лицами, осуществляющими в системе Следственного комитета полномочия работодателя (представителя нанимателя) от имени Российской Федерации. После подписания трудовые договоры и служебные контракты удостоверяются в управлении кадров гербовой печатью.

3.8.2. Один экземпляр трудового договора, служебного контракта передается работнику, второй хранится в его личном деле в соответствии с номенклатурой дел центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета.

3.9. Протоколы

3.9.1. Протокол представляет собой документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов Следственного комитета, оперативных совещаний при Председателе Следственного комитета и его первом заместителе, заместителях, руководителях подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета, межведомственных и иных совещаниях (далее – совещания).

3.9.2. Протокол оформляется на основании записей (в том числе аудио- и видеозаписей) произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений его участников, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут составляться в полной форме или в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и принятия по нему решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам или поручения, сроки их исполнения и исполнители (протокол поручений).

Протокол совещания оформляет секретарь совещания (работник, ответственный за проведение совещания).

3.9.3. Протоколы заседаний коллегий Следственного комитета и следственных органов Следственного комитета, протоколы оперативных совещаний при Председателе Следственного комитета, руководителях следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета оформляются на гербовых бланках документов установленного образца, на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 шрифтом № 14 и утверждаются руководителями, председательствовавшими на совещаниях.

3.9.4. Оформление реквизитов протокола осуществляется следующим образом.

3.9.4.1. Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу протокола в соответствии с пунктом 3.2.18 настоящей Инструкции. Он состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, напечатанного прописными буквами, указания должности и специального или воинского звания руководителя, его личной подписи и ее расшифровки (инициалы имени и отчества, фамилия), даты.

3.9.4.2. Наименование вида документа – слово «П Р О Т О К О Л» печатается от границы верхнего поля (без грифа утверждения) или на расстоянии одного-двух межстрочных интервалов от грифа утверждения прописными буквами с интервалом, разреженным 2,5 пт, полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру.

Название (вид) совещания отделяется от предыдущего реквизита (от слова «П Р О Т О К О Л») одним межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом № 14 через межстрочный интервал «точно 12 пт» и выравнивается по центру.

3.9.4.3. Место проведения совещания – указывается в том случае, если совещание проводится в населенном пункте, не соответствующем юридическому адресу следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета – организатора совещания, выравнивается по центру текстового поля.

3.9.4.4. Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита от левой границы текстового поля или в соответствующем месте реквизитов общего продольного гербового бланка документов. Датой протокола является дата совещания.

3.9.4.5. Номер протокола печатается арабскими цифрами от правой границы текстового поля или в соответствующем месте реквизитов общего продольного гербового бланка документов и состоит из знака «№» и порядкового номера.

Номера присваиваются протоколам при регистрации в хронологическом порядке в пределах календарного года отдельно по каждому виду совещаний:

протоколы заседаний коллегии;

протоколы совещаний при Председателе Следственного комитета или при руководителе следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета;

протоколы совещаний при первом заместителе (заместителе) Председателя Следственного комитета или заместителе руководителя следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета;

протоколы совещаний при руководителях подразделений центрального аппарата Следственного комитета или при руководителях подразделений следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета;

протоколы межведомственных совещаний при Председателе Следственного комитета или при руководителе следственного органа Следственного комитета;

протоколы заседаний научно-консультативных советов и др.

3.9.4.6. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола отражаются:

повестка дня совещания – темы обсуждавшихся вопросов;

кто вел совещание – председательствующий;

кто присутствовал на совещании – список участников совещания с указанием их должностей, инициалов и фамилий.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля после указания должности, инициалов и фамилии председательствующего на совещании, подчеркивается, в конце ставится двоеточие, после которого помещаются должности, инициалы и фамилии остальных участников совещания. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например: «заместители Председателя Следственного комитета», «руководители подразделений центрального аппарата Следственного комитета».

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через межстрочный интервал «точно 12 пт.».

Список участников может быть представлен в табличной форме или в виде приложения к протоколу (при значительном количестве присутствующих) со ссылкой на приложение во вводной части протокола, например:

Присутствовали: работники аппарата и следственных отделов следственного управления Следственного комитета по (указание субъекта

Российской Федерации), представители органов государственной власти, представители общественности – всего 25 человек (список прилагается).

Основная часть протокола включает запись обсуждения рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения. Тема вопроса указывается в соответствии с повесткой дня, вопросы нумеруются римскими цифрами, начинаются с предлога «О» («Об»), печатаются центрировано полужирным шрифтом № 14 через междустрочный интервал «точно 12 пт».

В протоколе указываются фамилии и инициалы участников совещания, выступивших при обсуждении каждого вопроса, в последовательности, соответствующей очередности выступления. Фамилии и инициалы печатаются полужирным шрифтом № 14.

В протоколах полной формы максимально точно воспроизводятся выступления участников совещания, вопросы председательствующего и ответы на них, замечания, ремарки каждого из выступающих, а также принятые решения и данные председательствующим поручения.

В протоколах краткой формы перечисляются фамилии и инициалы выступивших участников совещания, которые печатаются через пробел в одинарный межстрочный интервал, с указанием ссылки на прилагаемые тезисы выступления (при их наличии). При необходимости в них также отражаются вопросы председательствующего и существо ответов выступающих участников совещания. Приводятся принятые решения и данные председательствующим поручения.

Протоколы поручений в основной части содержат только перечень поручений председательствующего, фамилии и инициалы исполнителей, а также сроки исполнения.

Текст протокола печатается с межстрочным интервалом «одинарный».

3.9.4.7. Протокол подписывают работник, ответственный за ведение протокола, и руководитель подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, ответственного за организацию и проведение совещания.

Подписи отделяются от текста протокола и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Подписанный и утвержденный протокол регистрируется и помещается в соответствующее дело.

3.9.4.8. По решению должностного лица, председательствовавшего на совещании, оформляется выписка из протокола совещания, содержащая принятые решения или данные поручения, которая тиражируется и с сопроводительным письмом рассылается участникам совещания,

в заинтересованные органы государственной власти и иные государственные органы.

Протокол поручений тиражируется и копии его направляются указанным в протоколе исполнителям поручений для исполнения.

3.9.4.9. Протоколы оперативных совещаний при руководителях следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета по текущим вопросам могут оформляться не отдельным документом, а записываться в специальные книги. В этом случае также обязательно должно быть отражено принятое решение, данное на совещании поручение, определено ответственное за его исполнение должностное лицо и срок исполнения.

3.9.4.10. Протоколы аукционных, конкурсных и котировочных комиссий центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета подготавливаются указанными комиссиями в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов.

3.10. Справки

3.10.1. Справка – информационный или информационно-аналитический документ, содержащий совокупность сведений, описание или подтверждение тех или иных явлений, событий, фактов, действий, документов.

В Следственном комитете могут оформляться справки двух видов:

справки с информацией служебного характера;

справки для удостоверения того или иного юридического факта.

3.10.2. Справки с информацией служебного характера исполняются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом № 14. В случае необходимости при направлении справки в другой государственный орган она может быть оформлена на общем продольном или общем угловом гербовом бланке документов.

Наименование вида документа – слово «СПРАВКА» печатается от верхней границы текстового поля документа прописными буквами с интервалом, разреженным на 2,5 пт, полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру.

Под наименованием вида документа через пробел в два межстрочных интервала печатается заголовок справки, кратко отражающий ее содержание и начинающийся, как правило, с предлога «О (Об) ...». Заголовок печатается строчными буквами полужирным шрифтом № 14 с межстрочным интервалом «точно 12 пт».

Текст справки излагается в произвольной форме, печатается шрифтом № 14 с межстрочным интервалом «одинарный», выравнивается

по левой и правой границам текстового поля и делится на абзацы, которые при необходимости могут нумероваться арабскими цифрами или буквами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. При необходимости текст может содержать таблицы, либо таблицы могут прилагаться к справке с оформлением в соответствии с требованиями Инструкции реквизита приложения.

Под текстом справки через пробел в два межстрочных интервала оформляется в соответствии с требованиями Инструкции реквизит подписи составившего документ исполнителя или указывается наименование Следственного комитета, подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета или его подразделения, в котором составлена справка.

3.10.3. Справки, выдаваемые работникам (бывшим работникам) Следственного комитета для удостоверения того или иного юридического факта, оформляются на общем гербовом бланке документов с угловым расположением реквизитов, изготовленном на стандартном листе бумаги формата А4 (допускается использование листа формата А5), шрифтом № 14 (приложение № 13 к Инструкции).

В основном это справки, выдаваемые управлением кадров (кадровыми подразделениями следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета), о подтверждении места работы, о занимаемой должности, о заработной плате и т.д.

3.10.4. Справки данного вида имеют обязательные реквизиты:

- дату документа;
- номер документа;
- наименование вида документа;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати.

Дата и номер документа проставляются на позициях, предусмотренных в угловом штампе бланка.

Датой справки является дата ее выдачи. Дата оформляется в соответствии с Инструкцией.

Номером справки является ее регистрационный номер в АИК «Надзор» (порядковый номер по книге учета выдачи справок).

Наименование вида документа – «С П Р А В К А» – печатается прописными буквами в разрядку от левой границы текстового поля, отделяется межстрочным интервалом от предыдущего реквизита (нижней строки углового штампа).

Текст отделяется от заголовка дополнительным межстрочным интервалом первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается с межстрочным интервалом 12 - 18 пт.

Текст должен содержать следующую информацию: кому выдана справка (фамилия, имя, отчество), о чем (о каком юридическом факте) свидетельствует справка и для удовлетворения какой надобности (для предъявления в учебное заведение, организацию, органы государственной власти, иные государственные органы и др.) она предназначена.

Подпись включает наименование должности руководителя, подписавшего справку, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается с межстрочным интервалом 12 пт и выравнивается по левой границе текстового поля.

Право подписи справок по кадровым вопросам предоставлено руководителю управления кадров (руководителю кадрового подразделения следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета либо лицу, которому это право делегировано приказом руководителя следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета), а в их отсутствие – лицам, исполняющим их обязанности.

3.10.5. Форма, содержание и порядок оформления отдельных видов справок определены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.11. Акты

3.11.1. Акт – документ, составленный несколькими должностными лицами, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Акты оформляются в случаях и в порядке, установленных правовыми актами и организационно-распорядительными документами Следственного комитета.

Как правило, акты составляются комиссиями, назначаемыми организационно-распорядительными документами руководителей Следственного комитета, подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета.

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

3.11.2. В Следственном комитете составляются акты следующих видов: акты проверок, акты упразднения (подразделений центрального аппарата

Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета), акты приема-передачи дел (при смене руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета, акты передачи материальных ценностей (вещественных доказательств и т.д.), акты приема (передачи) объектов, акты уничтожения документов (испорченных бланков и т.д.), акты инвентаризации и иные акты.

3.11.3. Акты составляются на стандартных листах бумаги формата А4 в соответствии с формами и образцами, утвержденными соответствующими правовыми актами и организационно-распорядительными документами Следственного комитета.

3.11.4. Акты, составленные работниками подразделений центрального аппарата Следственного комитета при необходимости утверждаются Председателем Следственного комитета или уполномоченными должностными лицами.

Права должностных лиц по утверждению актов закрепляются, как правило, теми же распорядительными документами, которыми назначаются комиссии, уполномоченные на составление актов.

3.11.5. Акты имеют следующие реквизиты:

- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- дату акта;
- номер акта;
- место составления акта;
- заголовок к тексту акта;
- текст акта;
- подписи.

Гриф утверждения (при необходимости) оформляется в соответствии с Инструкцией.

Наименование вида документа – «А К Т» – печатается прописными буквами в разрядку, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами (при его отсутствии – от верхней границы текстового поля) и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту акта – отвечает на вопрос «о чем?», начинается с предлога «О» («Об») и формулируется с помощью отглагольных существительных («О проверке...», «О приеме – передаче...», «О списании...», «Об уничтожении» и т.п.) либо отвечает на вопрос «чего?» («Вскрытия пакета...», «Несчастливого случая...» и т.п.). Заголовок должен точно передавать содержание документа и быть кратким.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом и печатается полужирным шрифтом с межстрочным интервалом «точно 12 пт». Первое слово заголовка начинается с прописной буквы без абзацного отступа, остальной текст заголовка печатается строчными буквами. Заголовок выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Дата и место составления, проставляемые в акте, должны соответствовать дате и месту подтверждаемого им факта, события, действия.

Номером акта является его порядковый номер по книге учета.

В акте, составленном на общем бланке Следственного комитета, дата и номер проставляются на позициях, предусмотренных в бланке.

В акте, составленном на стандартном листе бумаги, дата и номер проставляются под предыдущим реквизитом без дополнительного межстрочного интервала в одну строку и выравниваются по центру.

Текст акта делится, как правило, на три части: вводную, констатирующую и заключительную части.

В водной части акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт (могут указываться и лица, присутствовавшие при этом).

Вводная часть печатается ниже заголовка, отделяется от него межстрочным интервалом 24 - 36 пт и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка текста печатается с абзацного отступа от левой границы текстового поля.

Вводная часть начинается словом «Основание», после которого ставится двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например:

Основание: приказ Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 14 «О печатях Следственного комитета Российской Федерации с изображением Государственного герба Российской Федерации».

Далее без дополнительного межстрочного интервала с новой строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля печатается с прописной буквы слово «Составлен:» или фраза «Составлен комиссией:», и с новой строки без отступа от левой границы текстового поля приводится состав комиссии (перечисляются фамилии с инициалами составителей акта с указанием их должностей).

Например:

Составлен комиссией:

Председатель – инициалы, фамилия, должность

Члены комиссии: 1. инициалы, фамилия, должность

2. инициалы, фамилия, должность

Присутствовали: 1. инициалы, фамилия, должность

2. инициалы, фамилия, должность

Фамилии членов комиссии (составителей акта) и присутствующих располагаются по алфавиту. Указывается наименование должности, содержащее наименование подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета.

Констатирующая часть текста акта начинается с новой строки с абзацным отступом от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть формализованы и представлены в виде таблицы.

Заключительная часть текста акта содержит выводы, рекомендации и подписи составителей акта.

Текст акта может содержать только констатацию фактов. В этом случае заключительная часть не содержит выводов и рекомендаций.

Перед подписями при необходимости может быть указано количество листов приложений к акту, количество составленных экземпляров акта и их местонахождение (печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, отделяется от остальной части текста межстрочным интервалом 12 пт).

Например:

Приложение: на 5 л.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - направлен в

2-й экз. - направлен в следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по

3-й экз. - в дело №

Акт подписывают председатель комиссии, участники комиссии и все присутствовавшие при его составлении лица, указанные в акте. При подписании акта наименование должности перед фамилиями не указывается.

В акте проверки работы подразделения центрального аппарата Следственного комитета (следственного органа, учреждения, организации

Следственного комитета) расписывается также руководитель проверяемого подразделения (следственного органа, учреждения, организации) в ознакомлении с содержанием акта. При несогласии с содержанием акта руководитель проверяемого подразделения центрального аппарата Следственного комитета (следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета) делает отметку об этом в подписи и прилагает мотивированные возражения.

3.11.6. В подразделениях центрального аппарата Следственного комитета (следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета) при увольнении или временном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) находящиеся у него документы по письменному указанию его руководителя передаются другому работнику через отдел документационного обеспечения, подразделение делопроизводства или работника делопроизводства с отметкой в соответствующих учетных документах.

При увольнении руководителя отдела документационного обеспечения, подразделения делопроизводства, работника делопроизводства числящиеся за ним документы, печати, штампы, бланки, средства оргтехники передаются вновь назначенному лицу по акту, утверждаемому соответствующим руководителем.

При назначении на должность и освобождении от должности работников Следственного комитета, а также при ликвидации и реорганизации подразделений центрального аппарата Следственного комитета (следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета) с передачей их функций другим подразделениям прием и передача дел производятся по акту в установленном порядке.

3.11.7. В акте приема-передачи приводятся данные:

о штатах подразделения, положении с укомплектованностью кадрами работников, федеральных государственных гражданских служащих и иных работников;

об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе незавершенных к моменту передачи дел;

о наличии и состоянии уголовных, иных дел и материалов, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки и расследования;

о наличии и состоянии вещественных доказательств по уголовным делам;

о количестве жалоб и заявлений, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;

о наличии и состоянии поступивших и находящихся на рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях;

о состоянии делопроизводства (о наличии картотек, книг учета и т.п.);

о сохранности документов, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну, специального хранения и строгой отчетности;

о наличии, количестве, условиях хранения, использовании оружия, боеприпасов к нему и специальных средств;

о финансово-хозяйственном состоянии;

о наличии и состоянии имущества, в том числе компьютерной, множительной и иной техники;

о состоянии защищенности зданий и помещений, их противопожарном состоянии;

о наличии и сохранности печатей и штампов;

иные сведения (при необходимости).

3.11.8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, подписывается передающим, принимающим дела должностным лицом, а также участвовавшими в приеме и передаче дел представителями других подразделений, вышестоящих следственных органов.

3.11.9. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные формы актов (акты по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, акты, составляемые архивными учреждениями, приложение № 14 к Инструкции).

3.12. Служебные письма

3.12.1. Служебное письмо – обобщенное наименование вида (видов, групп) документов различного содержания, служащих средством общения Следственного комитета и следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета и их должностных лиц в процессе осуществления функций с органами государственной власти и иными государственными органами, учреждениями, организациями и частными лицами.

Служебные письма оформляются на общих угловых гербовых бланках документов и угловых гербовых бланках для писем следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета шрифтом № 14 с соблюдением положений Инструкции.

Образцы гербовых бланков утверждены приказом Следственного комитета Российской Федерации от 15 января 2011 г. № 8 «О гербовых бланках документов Следственного комитета Российской Федерации» (приложения к названному приказу).

3.12.2. Служебными письмами оформляются:

доклады Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации об исполнении их актов и поручений;

информация в Администрацию Президента Российской Федерации и в Аппарат Правительства Российской Федерации о рассмотрении обращений, направленных из них в Следственный комитет и по другим вопросам;

отзывы, поправки и экспертные заключения на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

ответы на обращения;

ответы на запросы органов государственной власти, организаций и учреждений;

запросы Следственного комитета;

инициативные обращения руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета по вопросам их компетенции;

другие документы.

3.12.3. Служебные письма имеют следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации (является необязательным реквизитом в случаях внутренней переписки Следственного комитета и его следственных органов);

наименование Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета;

справочные данные;

адресат;

дата;

исходящий номер служебного письма (регистрационный номер);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;

заголовок (при необходимости);

текст служебного письма;

отметка о наличии приложений;

виза (при необходимости);

подпись;

отметка об исполнителе.

3.12.3.1. Реквизит «адресат» оформляется в соответствии с пунктом 3.2.11

Инструкции.

При направлении служебного письма более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям подразделений
центрального аппарата
Следственного комитета
Российской Федерации

В таких случаях составляется список рассылки, который визируется исполнителем документа и утверждается руководителем подразделения или его заместителем.

Отправка служебных писем центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета осуществляется подразделениями делопроизводства.

3.12.3.2. При регистрации служебного письма с использованием АИК «Надзор» регистрационный номер присваивается АИК «Надзор» и проставляется в нижнем правом углу на лицевой части первого листа документа.

Регистрация служебных писем без использования АИК «Надзор» осуществляется по книге исходящих документов.

3.12.3.3. В качестве исходящего номера служебного письма в соответствующем месте углового штампа гербового бланка документа может указываться:

при переписке по уголовному делу – номер уголовного дела или контрольного производства по нему (далее – КП);

при переписке по материалам проверки сообщения о преступлении – номер материала проверки;

при ответе на обращение, по которому заведено КП, – номер КП;

при ответе на обращение, по которому не заведено КП, – номер номенклатурного дела;

при переписке по иным вопросам – регистрационный номер документа либо номер номенклатурного дела, в которое будут помещены материалы подготовки служебного письма.

3.12.3.4. При ссылке на документ, на основании которого подготовлено служебное письмо, указывается его номер и дата в предусмотренном на бланке для письма месте, либо во вводной части текста письма.

3.12.3.5. Заголовок в служебном письме играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его содержанию и необходимой для оперативной регистрации и поиска. Заголовок печатается при создании служебного письма на общем угловом гербовом бланке документов следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета в соответствии с приказом Следственного комитета Российской Федерации от 15 января 2011 г. № 8 «О гербовых бланках документов Следственного комитета Российской Федерации» и в соответствии с пунктом 3.2.12 Инструкции.

3.12.3.6. Текст служебного письма формулируется в соответствии со следующими критериями:

официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;

конкретность адресата, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключаящие их двойное толкование и неоправданное применение;

использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл;

логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки;

эмоционально-нейтральный тон изложения.

Служебные письма в органы государственной власти или иные государственные органы и организации, которые должны быть подписаны Председателем Следственного комитета или его первым заместителем, заместителями, тексты служебных писем массовой рассылки подлежат редактированию в порядке, предусмотренном приказом Следственного комитета от 4 мая 2011 г. № 87 «О порядке корректирования (редактирования) проектов документов Следственного комитета Российской Федерации».

Текст служебного письма, как правило, предваряется официальным обращением к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату), отделяющимся от предыдущего реквизита пробелом в два-три одинарных межстрочных интервала и от других частей текста – восклицательным знаком и пробелом в два межстрочных интервала.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают сложное обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

«Уважаемый Матвей Сергеевич!»;

«Уважаемая Антонина Петровна!»;

«Уважаемые Павел Михайлович и Татьяна Васильевна!».

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

«Уважаемые коллеги!»;

«Уважаемые господа!».

При отсутствии сведений об имени и отчестве адресата или по другим причинам используются следующие формулировки обращения:

«Уважаемый гражданин Хохлов!»;

«Уважаемая госпожа Михайлова!».

При обращении к должностным лицам возможно обращение с указанием только должности или профессии:

«Уважаемый господин директор!»;

«Уважаемый господин редактор!»;

В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения без прилагательного, выражающего уважение, либо изложение текста ответа (письма) без обращения.

В отдельных случаях обращение может быть соединено со вступительной фразой текста. При этом вместо восклицательного знака в конце обращения ставится запятая, после которой помещается вступительная фраза, например:

«Уважаемый Николай Сергеевич, информируем Вас о...»;

«Уважаемые депутаты, позвольте поздравить Вас с...».

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, как правило, оформляются без обращений.

Вступительная фраза (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которой используются фразеологические формулы подтверждения, обоснования действия, предложения, благодарности и другие, может быть изложена в следующем виде, например:

подтверждение:

«Ваше письмо от.....№.....получено»;

«В Следственном комитете Российской Федерации рассмотрено Ваше письмо от.....№.....»;

«В подтверждение (предварительной договоренности, телефонного разговора и др.)...»;

обоснование действия:

«В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...»;

«В связи с (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий и др.)...»;

«На основании (подписанного договора, утвержденного протокола и др.)...»;

«В порядке оказания (содействия, помощи и др.)...»;

«В целях (совершенствования контроля, использования полномочий и др.)...»;

благодарность:

«Следственный комитет Российской Федерации благодарит Вас за своевременный ответ на запрос от№.....»;

«Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников»;

«Заранее благодарим за возможную помощь»;

«Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы»;

просьба:

«Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие... и др.)...»;

«Просим (направить, исключить, оказать содействие, оформить, организовать исполнение, сообщить сведения и др.)...»;

сопровождение:

«Направляем копию служебного контракта...»;

«Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа и др.)...»;

напоминание:

«Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...»;

«Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа от.....№..... истекает 08.06.2011»;

предложение:

«Предлагаем рассмотреть возможность назначения П.И. Сергеева на должность руководителя отдела процессуального контроля»;

«Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта»;

«Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы».

В основной части текста (несколько логически и стилистически связанных предложений) формулируется существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

При оформлении служебных писем, подлежащих массовой рассылке в следственные органы, учреждения, организации содержащих поручения о представлении с использованием информационных систем общего пользования оперативной информации, не требующей документированного подтверждения, в конце текста следует указывать, каким подразделением центрального аппарата Следственного комитета будет обобщаться указанная информация,

его электронный адрес, а также, что направление документа на бумажном носителе не требуется.

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо должностного лица Следственного комитета.

Заключительная формула вежливости предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма с абзацного отступа от левой границы текстового поля и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом Следственного комитета, например:

«С уважением,...»;

«С неизменным уважением,...»;

«С глубоким уважением,...»;

«С благодарностью и уважением,...»;

«С уважением и пожеланиями успехов в работе,...».

Текст служебного письма, как правило, излагается:

в неопределенно-личной форме («в Следственном комитете Российской Федерации рассмотрено...», «доводы признаны необоснованными...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («Следственный комитет Российской Федерации рассмотрел», «коллегия решила» и др.);

от 1-го лица множественного числа («просим направить информацию...», «предлагаем рассмотреть...», «полагаем целесообразным...», «сообщаем...»);

от 1-го лица единственного числа («Считаю возможным принять участие в ...» и др.).

Сроки подготовки ответных писем на обращения и инициативных служебных писем устанавливаются нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Следственного комитета, определяются указаниями по исполнению документа (резолуциями) Председателя Следственного комитета и его первого заместителя (заместителей), руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета.

Тексты служебных писем должны точно соответствовать указаниям по исполнению документа (резолуциям) указанных руководителей, данным поручениям, поступившим запросам, доводам, изложенным в обращениях.

3.12.3.7. Реквизит «приложение» в служебных письмах оформляется в соответствии с пунктом 3.2.14 Инструкции.

3.12.3.8. При необходимости служебные письма проходят процедуру согласования и визирования должностными лицами заинтересованных подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета, к компетенции которых оно относится. Согласование служебного письма осуществляется исполнителем. Визируется второй экземпляр служебного письма в нижней части на лицевой стороне последнего листа.

3.12.3.9. Реквизит «подпись» располагается на текстовом поле документа и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.17 Инструкции.

В центральном аппарате Следственного комитета служебные письма, направляемые Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, в Администрацию Президента Российской Федерации, в Аппарат Правительства Российской Федерации, членам Совета Федерации и депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, руководителям федеральных органов исполнительной власти и их заместителям, Генеральному прокурору Российской Федерации и его заместителям, высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации подписывают Председатель Следственного комитета или его первый заместитель, заместители.

Служебные письма, подлежащие массовой рассылке в следственные органы, учреждения, организации Следственного комитета подписывают Председатель Следственного комитета или его первый заместитель, заместители. Иные служебные письма, направляемые в отдельные следственные органы, учреждения, организации Следственного комитета, подписывают Председатель Следственного комитета, его первый заместитель, заместители, руководители подразделений центрального аппарата Следственного комитета или их заместители.

3.12.3.10. Отметка об исполнителе документа (инициалы и фамилия, номер служебного телефона исполнителя) оформляется в служебных письмах (за исключением ответов заявителям, адвокатам, а также сопроводительных писем) в соответствии с пунктом 3.2.21 Инструкции на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

3.13. Докладные записки, рапорты (заявления)

3.13.1. Докладная записка является внутренним информационно-аналитическим документом, адресованным Председателю Следственного комитета, первому заместителю (заместителю) Председателя Следственного комитета, руководителю подразделения центрального аппарата Следственного

комитета, руководителю следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, и содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с мотивированными выводами и предложениями.

Рапорт – краткий письменный доклад работника Следственного комитета своему непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета по различным вопросам служебной деятельности (служебное сообщение о выполненном задании, о результатах рассмотрения служебных документов и принятом решении, о допущенном проступке и т.д.).

В докладных записках, рапортах (заявлениях) в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий подразделений центрального аппарата Следственного комитета, должностных лиц Следственного комитета, территориальных следственных органов.

3.13.2. Докладные записки и рапорты (заявления) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом № 14 с межстрочным интервалом «одинарный» без реквизитов гербового бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма, предусмотренными Инструкцией. При необходимости докладные записки и рапорты могут быть оформлены рукописно.

3.13.3. Докладные записки и рапорты (заявления) имеют следующие реквизиты:

- адресат;
- вид документа;
- текст докладной записки (рапорта);
- дата документа;
- регистрационный номер (в случае регистрации);
- подпись;
- виза;
- отметка об исполнителе.

3.13.3.1. Адресатами докладных записок являются Председатель Следственного комитета и его первый заместитель, заместители, руководители подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета, должностные лица центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, решение которых необходимо получить по вопросам, отраженным в докладных записках.

Адресатом рапорта (заявления) является непосредственный руководитель

работника Следственного комитета – автора рапорта (заявления) или другое должностное лицо центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, которому автор рапорта (заявления) направляет письменное служебное сообщение.

В реквизите «адресат» указываются должность, специальное (воинское) звание, фамилия и инициалы должностного лица Следственного комитета, которому направляется докладная записка или рапорт (заявление). Данный реквизит оформляется в соответствии с пунктом 3.2.10 Инструкции.

Допускается в докладных записках и рапортах (заявлениях), являющихся внутренними документами, специальное или воинское звание, классный чин адресата не указывать.

3.13.3.2. Реквизит «Наименование вида документа» оформляется в соответствии с пунктом 3.2.12 Инструкции.

3.13.3.3. Структура текста докладной записки и его стилистические особенности соответствуют требованиям к тексту служебного письма, предусмотренным пунктом 3.12.3.6 Инструкции.

В текст докладной записки могут включаться обращение, вступительная фраза, мотивировочная часть (информационно-аналитическое содержание) и заключение.

В заключении докладной записки излагаются выводы и предложения, подтверждаемые доводами мотивировочной части и требующие положительного решения должностного лица, которому адресована докладная записка.

В случае приложения к докладной записке других информационно-аналитических документов или проектов документов для согласования в конце текста делается об этом отметка в следующей форме:

«Справка о результатах проверки ... прилагается»,

«Проект распоряжения прилагается».

«Проект письма (ответа) прилагается».

Завершается докладная записка заключительной фразой, например:

«Прошу Вашего согласия ...»,

«Докладывается на Ваше решение»,

«Докладывается в порядке исполнения поручения (в порядке информации)».

3.13.3.4. В тексте рапорта существо вопроса, о котором докладывается руководителю, излагается кратко и точно. Обращение к адресату рапорта не используется.

Вступительная фраза, как правило, отражает основания для доклада, например:

«Во исполнение поручения...»,

«Довожу до Вашего сведения о том, что...».

Завершающая фраза рапорта выражает вывод, который требует согласования с руководителем, например:

«Полагаю возможным приобщить обращение ... к номенклатурному делу без ответа заявителю»

или просьбу о принятии конкретного решения по существу рапорта, например:

«В связи с изложенным прошу продлить срок исполнения...»,

«В связи с изложенным прошу считать поручение исполненным».

Принятое решение по существу докладной записки или рапорта (заявления) оформляется рукописным указанием по исполнению документа (резолюцией) и личной подписью должностного лица, которому был адресован документ, поставленной в левом верхнем углу первого листа документа, и датой, например:

«Согласен

(дата, подпись)».

3.13.3.5. Дата на докладной записке или рапорте (заявлении) оформляется в соответствии с пунктом 3.2.7 Инструкции и проставляется под реквизитом «Подпись».

Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с пунктом 3.2.17 Инструкции. При указании классного чина, воинского или специального звания адресата докладной записки, рапорта (заявления) указывается специальное или воинское звание, классный чин должностного лица, подписавшего докладную записку или рапорт (заявление).

3.13.3.6. До представления соответствующему должностному лицу Следственного комитета докладные записки и рапорты (заявления) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета.

На рапорте (заявлении) визы проставляются на лицевой стороне документа ниже подписи автора рапорта, ближе к нижней границе текстового поля.

При визировании докладной записки отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается текст докладной записки, проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра докладной записки, ближе к нижней границе текстового поля, или в нижней части лицевой стороны последнего листа второго экземпляра докладной записки, который после регистрации помещается в соответствующее номенклатурное дело.

3.13.3.7. Докладные записки и рапорты (заявления) регистрируются в центральном аппарате Следственного комитета с использованием АИК «Надзор» в соответствии с пунктами 3.2.8 и 3.12.3.2 Инструкции, в следственных органах, учреждениях, организациях Следственного комитета – с использованием принятой системы регистрации внутренних документов.

Рапорты (заявления) регистрируются после подписания их авторами рапортов и визирования соответствующими должностными лицами.

Докладные записки от имени работников Следственного комитета – исполнителей в адрес соответствующих руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета регистрируются после подписания исполнителем до представления соответствующему руководителю.

Докладные записки от имени руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета в адрес Председателя Следственного комитета и его первого заместителя, заместителей, вышестоящих руководителей следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета, регистрируются как проекты документов после визирования их исполнителями и затем повторно регистрируются после подписания должностными лицами, от имени которых они составлены.

3.14. Доверенности

3.14.1. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на общем угловом гербовом бланке документов центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета. Представителями Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета по доверенности могут быть одно или несколько лиц.

3.14.2. Подготовка, оформление и учет доверенностей в Следственном комитете осуществляется в соответствии со статьями 185–187 Гражданского кодекса Российской Федерации, приказом Следственного комитета от 4 мая 2011 г. № 81 «О порядке подготовки доверенностей на представление интересов Следственного комитета Российской Федерации, следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета Российской Федерации в государственных органах, организациях, учреждениях и судах» и соответствующими организационно-распорядительными документами следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета.

3.14.3. Доверенности оформляются на общем угловом гербовом бланке

документов Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета шрифтом № 14 с межстрочным интервалом «одинарный».

3.14.4. Доверенности имеют следующие реквизиты:

наименование вида документа;

текст доверенности;

дата документа;

регистрационный номер;

подпись;

оттиск гербовой печати.

3.15. Телеграммы, факсограммы и телефонограммы

3.15.1. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм), факсограмм, телефонограмм.

3.15.2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» телеграмма – это документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. Телеграммы оформляются в соответствии с вышеназванными Правилами. Отправление телеграмм осуществляется в органы государственной власти и иные государственные органы, организации или лицам по телеграфной сети общего пользования. Телеграф используются только для срочной передачи информации.

Телеграмма оформляется без реквизитов бланка на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в 2 экземплярах.

Подлинник – передается для отправки работнику подразделения делопроизводства, в центральном аппарате Следственного комитета – в отдел технического обеспечения документооборота управления по рассмотрению обращений граждан и документационного обеспечения, копия – приобщается к номенклатурному делу (контрольному производству).

3.15.3. Телеграммы имеют следующие реквизиты:

3.15.3.1. *Наименование вида документа.*

Наименование вида документа – «ТЕЛЕГРАММА» печатается прописными буквами в разрядку (с интервалом, разрезанным на 2,5 пт), отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами (при его отсутствии – от верхней границы текстового поля) и выравнивается по центру.

3.15.3.2. *Категория телеграммы.*

В правом верхнем углу от верхней границы текстового поля документа указывается категория телеграммы, например: «правительственная», «срочная». В случае направления простой телеграммы категория не указывается.

Категория «правительственная» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий «Президент Российской Федерации», «Председатель Правительства Российской Федерации», «высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке» проставляется на телеграммах, подписанных Председателем Следственного комитета и первым заместителем, заместителями Председателя Следственного комитета.

3.15.3.3. Адресат.

При наличии условного телеграфного адреса (позывного) в реквизите «Адресат» телеграммы указываются пункт назначения, наименование организации, должность и фамилию лица, которому она направляется, а при отсутствии условного телеграфного адреса – полный почтовый адрес корреспондента: пункт назначения, республика (край, область, район), улица, номер дома, наименование организации, должность и фамилию лица, которому она направляется.

3.15.3.4. Текст телеграммы.

Текст телеграммы должен быть кратким (не более 50 слов), без союзов, предлогов, знаков препинания, если их отсутствие не искажает смысла передаваемой информации. Числа обозначаются цифрами, наиболее важные данные указываются прописью.

Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого дается или запрашивается информация, приводятся полностью. Указываются также место и время совершения правонарушения.

3.15.3.5. Дата и регистрационный номер документа.

В начале текста телеграммы дается ссылка на номер и дату исполняемого документа или номер переписки адресата, в конце – приводится исходящий номер документа (номер контрольного производства (переписки) отправителя, регистрационный номер телеграммы) исполненный арабскими цифрами (буквами) без указания знака «№».

3.15.3.6. Подпись, виза, отметка об исполнителе.

После номера указываются должность и фамилия (разборчиво) лица, подписавшего телеграмму, и проставляется его подпись. Телеграммы подписываются по аналогии со служебными письмами Председателем Следственного комитета и его первым заместителем, заместителями, руководителями подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета. В реквизите «Подпись» сокращенно указывается должность подписавшего лица и его фамилия.

Ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка об исполнителе, которая включает в себя фамилию исполнителя и номер его телефона.

Телеграмма визируется исполнителем, его непосредственным руководителем, а при необходимости согласования текста телеграммы – руководителями заинтересованных подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета. Визы проставляются на лицевой стороне второго экземпляра телеграммы, ближе к нижней границе текстового поля документа.

После подписания телеграммы должностным лицом, указанным в реквизите «Подпись», телеграмма регистрируется как исходящий документ (в центральном аппарате Следственного комитета – в системе АИК «Надзор», в следственных органах, учреждениях, организациях Следственного комитета – в соответствии с принятой системой регистрации документов).

После отправки телеграммы через отделение связи или по телетайпу работник подразделения делопроизводства делает отметку об отправке на втором экземпляре телеграммы или прикладывают к нему лист подтверждения отправки, которые передает исполнителю.

Пример оформления телеграммы:

Т Е Л Е Г Р А М М А

«Срочная»

Курск Почтовая 18
 Руководителю следственного управления Следственного комитета
 Российской Федерации по Курской области

Ваш 216-87-2011
 Срок 15 июня 2011 представьте материалы ...
 наш 216/1-3636-11

<u>Руководитель отдела</u>	<u>Подпись</u>	<u>Петров</u>
Исп. Зайцев, тел. 12-23		
01.06.2011		

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

Средства факсимильной связи используются, как правило, для оперативного получения и направления справочно-информационных документов, не требующих подтверждения их юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация, в том числе оформленная на

гербовых бланках документов, не может быть использована в качестве официального документа без дополнительного получения другим видом связи подлинного экземпляра этого документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с ограничительными пометками «Для служебного пользования».

Прием и передача текстов документов по каналам факсимильной связи осуществляется работниками подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета, в которых установлены факсимильные аппараты, имеющие официальные номера, а также работниками подразделений делопроизводства. Документы, вошедшие на другие факсимильные аппараты, регистрируются по месту их получения.

3.15.5. При передаче и приеме факсограмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

документы передаются по каналам факсимильной связи только за подписью руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, руководителей следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета с визой непосредственного исполнителя;

ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, несут исполнитель, подготовивший факсограмму для передачи, руководители подразделений центрального аппарата Следственного комитета, руководители следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета;

количество листов (формат А4) документа, передаваемого в течение одного сеанса связи, не должно превышать 5;

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

подлежащие передаче по телефаксу документы учитываются ответственными работниками в подразделениях в книгах учета с указанием: порядкового номера факсограммы, даты передачи, индекса подразделения (фамилии лица), передавшего факсограмму, адресата, краткого содержания, количества листов, фамилий исполнителя и должностного лица, подписавшего документ, предназначенный для отправки;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителю с приложением «отчета об отправке», в котором указывается: дата и время отправки, наименование корреспондента, номер его факса и подпись передавшего факсограмму лица;

в случае, когда подлинник документа уже отправлен почтовой связью, по факсимильной связи адресату в целях обеспечения оперативности может

быть направлена его копия (второй экземпляр). На копии (втором экземпляре) перед отправкой проставляется отметка о дате отправки подлинника документа почтовой связью;

поступившие факсограммы регистрируются работниками управления в АИК «Надзор» и передаются адресату под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

3.15.6. Рассылка на места факсом плановых заданий, а также поручений об организации внеплановых проверок (не связанных с разрешением конкретных обращений) производится только после их учета исполнителем в Главном организационно-инспекторском управлении (в соответствии с Регламентом Следственного комитета).

3.15.7. Телефонограмма – вид информационно-справочного документа оперативного характера, используемый только для срочной передачи и фиксации информации особым способом: реквизиты и текст телефонограммы отправителем передаются получателю устно по телефону и записываются (фиксируется на бумажный носитель с помощью компьютерной печати) должностным лицом, принявшим телефонное сообщение.

Исполнителем отправителя и исполнителем получателя телефонограмма оформляется без реквизитов бланка на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в одном экземпляре (исполнителем отправителя она приобщается к соответствующему номенклатурному делу или контрольному производству, исполнителем получателя – передается на рассмотрение должностному лицу, которому она адресована).

Телефонограмма имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

адресат;

текст телефонограммы;

регистрационный номер;

подпись;

дата и время передачи телефонограммы;

отметка об исполнителе (передавшем телефонограмму и принявшем телефонограмму).

3.15.7.1. Наименование вида документа – «**ТЕЛЕФОНОГРАММА**» печатается прописными буквами в разрядку (с интервалом, разреженным на 2,5 пт) от верхней границы текстового поля и выравнивается по центру.

3.15.7.2. В реквизите «адресат» указывается должность, специальное или воинское звание, классный чин (при необходимости), фамилия и инициалы должностного лица центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета, которому направляется информация.

При направлении информации телефонограммой в несколько подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений, организаций Следственного комитета адресат указывается обобщенно, как в служебных письмах, в соответствии с пунктом 3.12.3.1 Инструкции.

3.15.7.3. Текст телефонограммы составляется объемом не более 30 слов, визируется исполнителем, при необходимости согласования – другими заинтересованными должностными лицами и подписывается должностным лицом, от имени которого передается телефонное сообщение.

В телефонограммах рекомендуется избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

При необходимости быстрого или срочного получения ответной информации в телефонограмме указывается срок исполнения и в правом верхнем углу у верхней границы текстового поля (над наименованием документа) проставляется отметка «СРОЧНО».

3.15.7.4. Если телефонограмма предназначается нескольким адресатам, к ней прилагается список адресатов с номерами телефонов, по которым она передается.

При передаче телефонограммы нескольким адресатам дата, время и фамилия получателя указываются по каждому адресату в прилагаемом к телефонограмме списке рассылки.

Порядок передачи и приема телефонограмм устанавливается распоряжением Председателя Следственного комитета.

3.15.8. В помещения управления по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению, где установлена аппаратура, посторонние лица не допускаются.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ (ДОКУМЕНТООБОРОТ)

4.1. Виды документопотоков

4.1.1. В документообороте Следственного комитета выделяются следующие документопотоки:

- документы, поступающие в Следственный комитет (входящие);
- документы, отправляемые Следственным комитетом (исходящие);
- внутренние документы Следственного комитета.

4.2. Обработка входящих документов

4.2.1. Доставка документов в Следственный комитет осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, специальной, телефонной связи и электронной почтой.

Почтовой связью доставляются: письма, посылки, бандероли, телеграммы, печатные издания; фельдъегерской и специальной связью – срочная корреспонденция органов государственной власти; телефонной связью – факсимильные сообщения; электронной почтой – электронные сообщения.

4.2.2. Обработка, регистрация, распределение и движение входящей корреспонденции.

4.2.2.1. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в подразделения центрального аппарата Следственного комитета корреспонденции в рабочее время осуществляется управлением по рассмотрению обращения граждан и документационному обеспечению.

В нерабочее время прием, обработка, регистрация возлагаются на оперативного дежурного Следственного комитета:

в вечернее время:

- после 18 час. 00 мин. – с понедельника по четверг;
- после 16 час. 45 мин. – в пятницу;
- после 17 час. 00 мин. – в предпраздничные дни;

в утреннее время – до 09 час. 00 мин. рабочих дней;

в выходные и праздничные нерабочие дни документы принимаются и регистрируются оперативным дежурным Следственного комитета и с 09 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. дня, следующего за выходным или праздничным нерабочим днем, передаются в управление.

Документы, доставленные непосредственно в подразделения центрального аппарата Следственного комитета и должностным лицам Следственного комитета регистрируются по месту поступления или передаются ими в управление (в подразделения делопроизводства, работникам делопроизводства территориальных следственных органов).

За документы, переданные минуя службу делопроизводства, ее работники ответственности не несут.

В подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета должны быть ящики с надписью «Для обращений и заявлений», которые размещаются в доступном для граждан месте, на которых указывается периодичность выемки корреспонденции.

Корреспонденция из ящика вынимается ежедневно, на письмах проставляется штамп «Из ящика для обращений и заявлений» и указывается дата выемки, после чего они передаются на регистрацию и рассмотрение.

Указанные функции в следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета выполняются подразделениями делопроизводства, работниками делопроизводства.

Документы передаются на рассмотрение и исполнение в день поступления. Срочные документы доставляются незамедлительно. В вышестоящих следственных органах документы передаются не менее двух раз в день в соответствии с устанавливаемым графиком, в районных – по мере поступления.

Руководителям следственных органов, подразделений и исполнителям поступившие документы передаются с уже имеющимися производствами и делами.

Документы, поступившие в структурные подразделения до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются их руководителями по мере поступления, документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня – до 10 часов следующего рабочего дня. Поручения, содержащие отметку «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями подразделений в течение часа с момента их получения.

Рассмотрев документы в установленные сроки, они обязаны дать конкретные указания о порядке, характере и сроках исполнения. На документах, не требующих дополнительных поручений, указывается фамилия исполнителя.

Указание по исполнению документа (резолюция) пишется на самом документе либо на отдельном листе не менее формата А6, подписывается и датируется.

4.2.2.2. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется правильность доставки и сохранность их упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому учреждению или пересылается надлежащему адресату. Поступившие в Следственный комитет заказные письма сверяются по записям в почтовых реестрах.

4.2.2.3. При вскрытии конвертов (за исключением конвертов с пометкой «Лично», направленных из органов государственной власти на имя Председателя Следственного комитета и его первого заместителя, заместителей, руководителей и их заместителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета) по сведениям, указанным на конверте, проверяется наличие в нем документов с соответствующими номерами. При отсутствии в конверте указанных документов и приложений к ним,

несовпадении регистрационных номеров, а также неисправимом повреждении документов составляется акт в трех экземплярах (приложение № 53), первый из которых остается в управлении, подразделении делопроизводства, у работника делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу и направляется в подразделение, которому предназначен документ, третий отсылается адресанту.

В акте обязательно указываются дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего или неправильно оформленного документа.

Акт подписывают руководитель отдела документационного обеспечения, подразделения делопроизводства (их заместители, исполняющие их обязанности), работник делопроизводства и работник, вскрывший указанный конверт.

Конверты, в которых поступают документы, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя или других необходимых реквизитов документа, если они отсутствуют в самом документе, конверты прикрепляются к документу и помещаются вместе с ним в номенклатурное дело.

Конверты с корреспонденцией, имеющие пометку «Лично», направленные из органов государственной власти на имя Председателя Следственного комитета и его первого заместителя, заместителей, руководителей и их заместителей, подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета не вскрываются, входящий номер и дата проставляются на конверте.

При наличии на конверте номеров нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером. На регистрационной карточке (далее – РК), (приложение № 15 к Инструкции) вместо краткого содержания соответственно указывается: конверт «Лично», после чего он передается адресату. Адресат или лицо, вскрывшее конверт по его поручению, переносит данные с оттиска штампа на документ.

4.2.2.4. Вся входящая корреспонденция (за исключением корреспонденции адресованной не в Следственный комитет, личной переписки и справочных документов) подлежит обязательной централизованной регистрации в АИК «Надзор», а при его отсутствии – в учетных формах на бумажных носителях, в которые включаются основные реквизиты поступивших документов:

- регистрационный номер документа (присваивается);
- гриф документа («Для служебного пользования»);

- дата поступления (дата регистрации);
- корреспондент (от кого поступил документ);
- исходящий номер документа, присвоенный ему корреспондентом;
- дата подписания документа корреспондентом;
- кто подписал поступивший документ;
- состав документа (количество листов документа, листов приложения, томов, электронных носителей информации);
- вид (способ) доставки;
- номер заказного отправления;
- вид (в АИК «Надзор» – группа) документа (например, акт, постановление о продлении сроков содержания под стражей и т.п.);
- с каким документом связан (номер связанного документа);
- краткое содержание документа (о чем документ);
- регион действий, свершившихся фактов, событий;
- сопроводительный документ (номер, от кого поступил, дата, кто подписал);
- номер контрольного производства, материала проверки или уголовного дела;
- исполнитель документа (Ф.И.О. или индекс подразделения);
- плановый срок исполнения;
- фактический срок исполнения;
- сведения о списании документа (когда, куда).

Документы передаются на регистрацию только после их первичной обработки.

Регистрация входящего документа подтверждается наличием регистрационного номера и даты регистрации документа, которые помещаются на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу.

Реквизит «Регистрационный номер» входящего документа, а также дата его регистрации оформляются управлением по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению, подразделениями делопроизводства Главного военного следственного управления, подразделениями центрального аппарата Следственного комитета, по федеральным округам и следственным органам, учреждений и организаций Следственного комитета.

При регистрации входящего документа с использованием АИК «Надзор» сведения о нем вносятся в РК.

Регистрационный номер входящего документа состоит из:

индекса группы;

ВХСОП – входящие из следственных органов Следственного комитета;

ГРСК (ЮЛСК) – обращения граждан и представителей юридических лиц;

ОГДСК – обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

ЧСФСК – обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

УЕССК – обращения Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека;

УРФСК – обращения Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

ППСК – обращения полномочных представителей Президента Российской Федерации;

ГЛСК – обращения глав субъектов Российской Федерации;

ПЗСК – парламентский запрос;

ЗГДСК – запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

ВХСК – входящие иных органов государственной власти и организаций;

разделителя « - »;

порядкового номера по группе;

разделителя « - »;

последних двух цифр года регистрации документа;

разделителя « / ».

Краткое содержание должно отражать суть вопроса (вопросов), изложенных в документе, и отвечать на вопросы «что?», «когда?», «где?», «кто?», «кем?».

Срок исполнения документа отмечается в верхней части РК на шкале дат, отметкой в верхнем ряду числа, а в нижнем месяца планируемой даты исполнения документа, в графе «год» следует указать последние две цифры текущего года либо следующего за ним.

На оборотной стороне РК документа указываются фигурирующие в документе фамилии или названия организаций (должностные лица) со справочными сведениями о них, ролью в данном документе и принятых решениях.

В центральном аппарате Следственного комитета, следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета для регистрации корреспонденции, поступающей от граждан, следует использовать РК с оборотной стороной, идентичной РК ведомственной переписки.

Корреспонденция, по содержанию не относящаяся к компетенции Следственного комитета, пересылается по принадлежности, если известен правильный почтовый адрес адресата, если неизвестен – возвращается оператору почтовой связи с отметкой «возврат» в накладной на передачу почтовых отправлений.

Если при регистрации входящих документов используется технология штрих-кодирования, то на документе печатается уникальный штрих-код, включающий регистрационный номер и дату регистрации документа, его тематику, краткое содержание, вид документа и др. или помещается наклейка с уникальным штрих-кодом.

4.2.2.5. Документы, поступившие факсимильной связью, регистрируются в электронной базе данных (книге) факсимильных сообщений в порядке, предусмотренном Инструкцией для входящих документов.

4.2.2.6. Не подлежит регистрации (фиксируется только дата поступления) управлением, подразделениями делопроизводства, работниками делопроизводства следующая входящая корреспонденция:

копии документов, в том числе полученные с использованием информационных систем общего пользования, справочная информация, присланная для сведения;

поздравительные письма и телеграммы;

пригласительные билеты;

бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные и т.п.), поступившие без сопроводительного письма;

печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);

формы статистической отчетности, поступившие без сопроводительного письма.

Передача указанной корреспонденции в подразделения центрального аппарата Следственного комитета осуществляется по реестрам установленного образца (приложение № 16 к Инструкции).

4.2.2.7. Управление, отделы документационного обеспечения, подразделения делопроизводства, работники делопроизводства осуществляют предварительное рассмотрение входящих документов с целью их распределения.

4.2.2.8. Зарегистрированная и предварительно рассмотренная корреспонденция направляется:

советникам, старшим помощникам по особым поручениям, старшим помощникам, помощникам по особым поручениям, помощникам Председателя Следственного комитета для доклада Председателю Следственного комитета;

помощникам по особым поручениям первого заместителя, заместителям Председателя Следственного комитета для доклада первому заместителю, заместителям Председателя Следственного комитета;

руководителям подразделений центрального аппарата Следственного комитета;

руководителям следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета.

Документы передаются по реестрам установленного образца под расписку.

В подразделениях центрального аппарата Следственного комитета назначаются ответственные за делопроизводство работники в обязанности которых входит прием корреспонденции под расписку и ее распределение в подразделении.

Работники управления по рассмотрению обращения граждан и документационному обеспечению ответственные за распределение корреспонденции информируют отделы документационного обеспечения подразделений либо ответственных за делопроизводство работников подразделений центрального аппарата Следственного комитета о наличии корреспонденции отнесенной по принадлежности к подразделению центрального аппарата Следственного комитета.

В обязанности отделов документационного обеспечения подразделений центрального аппарата Следственного комитета либо ответственных за делопроизводство работников подразделений центрального аппарата Следственного комитета входит принятие корреспонденции по книгам (реестрам) установленного образца под расписку и ее доставка в подразделение центрального аппарата Следственного комитета.

Работники управления по рассмотрению обращения граждан и документационному обеспечению ответственные за распределение корреспонденции передают документы в соответствии с графиком, утвержденным руководителем управления, а в случае передачи срочных документов осуществляют передачу незамедлительно.

В случае необходимости доставки корреспонденции в другие здания Следственного комитета доставку осуществляют работники управления по рассмотрению обращения граждан и документационному обеспечению с обязательной передачей документов по книгам (реестрам) установленного образца под расписку. Реестр готовится отправителем в двух экземплярах. При передаче документов один экземпляр остается у отправителя, другой передается работнику управления по рассмотрению обращения граждан и документационному обеспечению для последующей его передачи получателю.

4.2.2.9. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документы, поступающие из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генерального прокурора Российской Федерации, председателей Конституционного Суда Российской Федерации,

Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации, обращения глав субъектов Российской Федерации направляются в день поступления Председателю Следственного комитета (заместителям Председателя Следственного комитета) в соответствии с существующим распределением обязанностей через советников, старших помощников по особым поручениям, старших помощников, помощников по особым поручениям, помощников Председателя Следственного комитета (помощников по особым поручениям первого заместителя, заместителей Председателя Следственного комитета). Срочная корреспонденция, в том числе содержащая информацию о преступлениях (в том числе специальные донесения о преступлениях и чрезвычайных происшествиях) передаются для доклада Председателю Следственного комитета (первому заместителю, заместителям Председателя Следственного комитета) после регистрации немедленно.

4.2.2.10. Поступившие в Следственный комитет федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации после регистрации направляются для доклада Председателю Следственного комитета.

4.2.2.11. К документам, направляемым Председателю Следственного комитета (первому заместителю, заместителям Председателя Следственного комитета), прилагаются оформленные на отдельных листах бумаги формата А6 проекты указаний по исполнению документа (резолуций), поручений, в которые включаются: фамилии и инициалы должностных лиц, которым даются поручения, регистрационные номера входящих документов, расшифровка подписи Председателя Следственного комитета (первого заместителя, заместителей Председателя Следственного комитета), даты указаний по исполнению документа (резолуций), поручений.

Проекты указаний по исполнению документа (резолуций), поручений оформляются уполномоченными работниками по указанию Председателя Следственного комитета или его первого заместителя, заместителей.

Тексты указаний по исполнению документа (резолуций), поручений за подписью Председателя Следственного комитета вносятся в электронные регистрационные карточки уполномоченными на это работниками.

Тексты указаний по исполнению документа (резолуций), поручений за подписью первого заместителя, заместителей Председателя Следственного

комитета вносятся в электронные регистрационные карточки работниками, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, на которые возложено исполнение поручений.

4.2.2.12. На исполнение в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета документы направляются только через отделы документационного обеспечения, подразделения делопроизводства, работников делопроизводства. При этом подлинник получает ответственный исполнитель, а всем соисполнителям направляются копии.

Подготовку копий документов для соисполнителей с указаниями по исполнению документа (резолуциями), поручениями Председателя Следственного комитета и его первого заместителя, заместителей осуществляют ответственные исполнители.

4.2.2.13. Без доклада Председателю Следственного комитета (первому заместителю, заместителям Председателя Следственного комитета) в подразделения центрального аппарата Следственного комитета направляются корреспонденция по вопросам, отнесенным к их ведению, не подлежащая рассмотрению руководством Следственного комитета, а также документы, адресованные конкретному подразделению центрального аппарата Следственного комитета.

4.2.2.14. Немедленно передаются в соответствующие подразделения центрального аппарата Следственного комитета документы, содержащие информацию о преступлениях, с указаниями по исполнению документа (резолуциями) Председателя Следственного комитета, а также первого заместителя, заместителей Председателя Следственного комитета.

4.2.2.15. При поступлении для исполнения в подразделение центрального аппарата Следственного комитета документа, в котором содержатся вопросы, не входящие в компетенцию данного подразделения, его руководитель представляет Председателю Следственного комитета по согласованию с первым заместителем (заместителем) Председателя Следственного комитета (в соответствии с распределением обязанностей) либо первому заместителю, заместителю Председателя Следственного комитета, давшему поручение, докладную записку (рапорт) с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Документ передается из одного подразделения центрального аппарата Следственного комитета в другое не позднее трех рабочих дней с момента его поступления.

Обращения и иные документы передаются из одного подразделения в другое (в случае неправильной разметки и т.п.) через отделы

документационного обеспечения, подразделения делопроизводства и работников делопроизводства по мотивированному указанию по исполнению документа (резолуции), справке руководителя подразделения с обязательной отметкой в учетно-регистрационных формах на бумажных и электронных носителях.

При работе в АИК «Надзор» вместе с обращением передается его паспорт и осуществляется связка в РК справки и обращения.

4.2.2.16. Копии поступивших в Следственный комитет законопроектов, проектов иных правовых актов для заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Следственного комитета, направляются в Главное организационно-инспекторское управление, Правовое управление (при необходимости и в другие подразделения центрального аппарата).

4.3. Обработка исходящих и внутренних документов

4.3.1. Реквизиты исходящих и внутренних документов оформляются в соответствии с положениями раздела 3 Инструкции.

4.3.2. После подписания исходящие и внутренние документы передаются в двух экземплярах на регистрацию в отделы документационного обеспечения, подразделения делопроизводства, работникам делопроизводства.

После регистрации первый экземпляр (подлинник) документа направляется адресату, а второй экземпляр (копия) – исполнителю с регистрационным номером и датой для приобщения в номенклатурное дело.

4.3.3. Регистрационный номер исходящего и внутреннего документа состоит из:

индекса группы:

Иссоп – для внутрикорпоративной переписки;

Отск – для переписки по обращениям граждан и юридических лиц;

Иск – для ведомственной переписки;

Вн – для внутренних документов;

разделителя « - »;

индекса подразделения - создателя документа (отправителя);

разделителя « - »;

порядкового номера по группе;

разделителя « - »;

последних двух цифр года регистрации документа;

разделителя «/»;

пометок ограниченного доступа к документу.

4.3.4. Отправка исходящих документов осуществляется в следующем порядке.

4.3.4.1. Служебные письма, подписанные Председателем Следственного комитета или его первым заместителем, заместителями, организационно-распорядительные документы Следственного комитета, уголовные дела, материалы проверок сообщений о преступлениях, постановления о продлении процессуальных сроков, а также другие документы рассылаются фельдъегерской связью или специальной связью с оформлением реестра.

Копии служебных писем, подписанных Председателем Следственного комитета или его первым заместителем, заместителями, подлежащих массовой рассылке в территориальные следственные органы, содержащие поручения о представлении к указанному сроку оперативной информации о деятельности, могут дополнительно направляться адресатам с использованием информационных систем общего пользования или факсимильной связи.

4.3.4.2. В реквизите «адресат» служебных писем, переданных на отправку, должен содержаться почтовый адрес.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Оформляя документы для передачи в подразделение, осуществляющее отправку корреспонденции, работники отделов документационного обеспечения, работники подразделений делопроизводства, работники делопроизводства обязаны проверить правильность адресования согласно Правилам оказания услуг почтовой связи, проставить на документе номер переписки, внести в копию исправления, сделанные при подписании подлинника, а также проставить на копии дату подписания, номер переписки и заверить по форме: «Верно, дата, должность, Ф.И.О., личная подпись», проверить наличие приложений и скрепить (свыше 50 л. – прошить) с отсылаемым документом.

Если разница между датой подписания документа и датой передачи исполнителем документа на отправку превышает сутки, а также имеются другие нарушения требований Инструкции, работник отдела документационного обеспечения, работник подразделения делопроизводства, работник делопроизводства возвращает документы исполнителю на доработку, а при необходимости докладывают об этом руководителю подразделения.

4.3.4.3. Документы отправляются в запечатанных конвертах, на которых указываются адресат, его почтовый адрес и индекс. В один конверт допускается помещать несколько документов.

Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, фиксирующим количество отправленных конвертов.

4.3.4.4. Заказными письмами и бандеролями с уведомлением и без него направляются документы, требующие письменного подтверждения почтовым отделением факта их рассылки и (или) получения адресатом.

Заказные письма передаются в почтовое отделение по описи, составляемой в двух экземплярах. В описи и на конвертах указываются регистрационные номера документов, дата отправки, ее вид и почтовый адрес.

Экземпляр описи с письменным подтверждением почтового отделения получения заказных писем помещается подразделениями документационного обеспечения в соответствующие номенклатурные дела.

4.3.4.5. Документы массовой рассылки отправляются в соответствии с списком рассылки документа, который составляется исполнителем исходящего документа, подписывается руководителем (заместителем руководителя) подразделения центрального аппарата Следственного комитета и направляется в управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению. В случае необходимости управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению согласовывает список рассылки документа с Главным организационно-инспекторским управлением.

Список рассылки, в котором делается отметка о дате отправки документов, помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Тиражирование и рассылку правовых актов, кроме актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляет управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению в срок до 3 дней после их регистрации и учета.

4.3.5. Если документ направляется с поручением исполнить его к определенному сроку, устанавливается так называемый «внешний контроль»: контрольный срок получения ответа отмечается в верхней части РК на шкале дат путем проставления в верхнем ряду числа, а в нижнем – месяца планируемой даты получения документа; в графе «год» следует указать последние две цифры года.

РК документов с установленным «внешним контролем» при ведении картотек на бумажных носителях следует располагать в возрастающей последовательности сроков ожидаемых ответов, выделив их из общего массива РК до получения ответа.

Оборотная сторона РК для исходящего или внутреннего документов (приложение № 17 к Инструкции) аналогична оборотной стороне РК для входящих документов (приложение № 18 к Инструкции).

На оборотной стороне РК документа указываются фигурирующие в документе фамилии или названия организаций (должностных лиц) со справочными сведениями о них, их ролью в данном документе и принятыми по результатам рассмотрения обращения решениям.

4.3.6. Регистрация, учет и движение в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета исходящих и внутренних документов, других документов, предназначенных для использования в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, осуществляется управлением и отделами документационного обеспечения, подразделениями делопроизводства, работниками делопроизводства.

В следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета указанные функции выполняются подразделениями делопроизводства, работниками делопроизводства.

4.3.7. Регистрация исходящих и внутренних документов (присвоение им регистрационных номеров) производится в АИК «Надзор», а при его отсутствии – в регистрационных формах на бумажных носителях, в которые вносятся сведения об основных реквизитах документов:

- регистрационный номер документа (присваивается);
- пометка о наличии информации ограниченного распространения;
- дата подписания (дата регистрации);
- состав документа (количество листов основного документа плюс количество листов приложения);
- адресат (ы) (куда или кому отправляется документ);
- номер связанного документа, например, регистрационный номер входящего документа, на который дается ответ;
- кто подписал документ;
- вид (способ) отправления;
- дата отправления;
- вид документа;
- краткое содержание документа (о чем документ);
- регион обжалуемых действий (свершившихся фактов, событий);
- номер контрольного производства, номер материала проверки или уголовного дела;
- исполнитель документа (Ф.И.О. или индекс подразделения);
- дата исполнения;
- Ф.И.О. работника, визирующего документ;
- дата визирования документа;
- сведения о списании документа (когда, куда).

4.3.8. Тиражирование внутренних документов осуществляется подразделением центрального аппарата Следственного комитета – ответственным исполнителем документа или, по его заказу, управлением. Рассылка адресатам подразделений центрального аппарата Следственного комитета внутренних документов осуществляется подразделением центрального аппарата Следственного комитета – ответственным исполнителем документа. Следственные органы, учреждения и организации Следственного

комитета самостоятельно определяют порядок тиражирования внутренних документов.

4.3.9. Завершенные в делопроизводстве внутренние документы помещаются в номенклатурные дела подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета.

4.4. Обработка документов в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета и в следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета

4.4.1. Функция обработки документов в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета закрепляется положениями об управлениях и отделах, а также должностными регламентами работников.

4.4.2. К процедурам обработки документов относятся:

получение документов в управлении (отделе документационного обеспечения, подразделении делопроизводства, у работника делопроизводства) под расписку в реестре;

учет документов в АИК «Надзор» или регистрационных книгах (входящие, исходящие и внутренние документы учитываются в отдельных книгах);

представление документов руководителю подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета;

своевременное доведение документов и соответствующих поручений руководителя подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета до сведения подчиненных работников;

контроль исполнения документов и поручений руководителя подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета;

ведение номенклатурных дел, контрольных производств;

оформление номенклатурных дел, контрольных производств, завершенных в делопроизводстве (внутренних описей, листов-заверителей, обложек и т.д.);

отправка документов подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета.

Устанавливается следующий обязательный перечень учитываемых в АИК «Надзор» (в регистрационных книгах) реквизитов документов:

- регистрационный номер;
- корреспондент;
- наименование документа;
- дата документа;
- исходящий номер документа;
- краткое содержание (о чем документ);
- количество экземпляров и листов документа;
- наличие приложений;
- указание по исполнению документа (резолуция): исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор указания по исполнению документа (резолуции), дата;
- ход исполнения;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- расписка в получении документа (для регистрационных книг);
- перенос сроков исполнения;
- отметка об исполнении;
- отметка о помещении в номенклатурное дело.

4.5. Обработка документов управлением по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению

4.5.1. Первичное рассмотрение и подготовка для доклада документов, поступающих Председателю Следственного комитета, первому заместителю, заместителям Председателя Следственного комитета и в подразделения центрального аппарата Следственного комитета, осуществляется работниками управления.

Внесение в систему АИК «Надзор» поручений Председателя Следственного комитета и передача документов с указаниями по исполнению документа (резолуциями) первому заместителю, заместителям Председателя Следственного комитета, осуществляется уполномоченными работниками.

4.5.2. Производятся следующие процедуры обработки документов:

учет документов в электронной базе данных (регистрационных книгах) отдельно по видам документов (входящие, исходящие, внутренние);

заполнение в управлении реестров, ведение книг учета документов (приложение № 19 к Инструкции: федеральных законов, актов и поручений Президента Российской Федерации, актов и поручений Правительства Российской Федерации, корреспонденции Генеральной прокуратуры Российской Федерации и других органов государственной власти, иных входящих и внутренних документов, адресованных Председателю

Следственного комитета, его первому заместителю, заместителям и в подразделения центрального аппарата Следственного комитета), направляемых для доклада Председателю Следственного комитета или его первому заместителю, заместителям и в соответствующие подразделения центрального аппарата Следственного комитета (не позднее трех дней с момента регистрации в управлении);

передача по реестрам (книгам учета) советникам, старшим помощникам по особым поручениям, старшим помощникам, помощникам по особым поручениям, помощникам Председателя Следственного комитета, помощникам по особым поручениям первого заместителя, заместителей Председателя Следственного комитета документов на рассмотрение Председателю Следственного комитета, первому заместителю, заместителям Председателя Следственного комитета;

своевременное доведение соответствующих поручений Председателя Следственного комитета (первого заместителя, заместителей Председателя Следственного комитета) до сведения исполнителей;

тиражирование и отправка документов за подписью Председателя Следственного комитета (первого заместителя, заместителей Председателя Следственного комитета), документов подразделений центрального аппарата Следственного комитета и иных документов.

4.6. Регистрация и учет обращений

4.6.1. Поступающие в следственные органы, учреждения и организации Следственного комитета обращения (направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, устное обращение в государственный орган, орган местного самоуправления, а также обращение организации) и относящиеся к ним документы регистрируются на алфавитной картотеке. Здесь же регистрируются и устные обращения, принятые работниками на личном приеме и оформленные ими справкой, в которой указываются необходимые для регистрации данные (фамилия, имя, отчество, по какому вопросу, место действия, домашний адрес и т.д.).

Если документы регистрируют несколько человек, рекомендуется на обращении проставлять фамилию или личный индекс работника, который его регистрировал.

Перед регистрацией каждого обращения по картотеке проверяется, не заводилась ли ранее алфавитная или ссылочная карточка.

4.6.2. Алфавитная карточка (приложение № 20 к Инструкции) заводится на лицо, по делу (в отношении) которого поступило обращение, а ссылочная

карточка (приложение № 21 к Инструкции) – на заявителя, если обращение поступило не от самого лица.

Алфавитные карточки заводятся на всех указанных в документах лиц (обвиняемых, осужденных, оправданных, и др.) при регистрации первичных обращений, а также обращений, к которым приложены копии приговора, решения, определения, постановления суда, заключений (справок, постановлений) о проверке дел, постановлений о возбуждении дел или принятии к производству, о продлении срока следствия, контрольных производств и других документов по делам.

При регистрации дел, документов (спецдонесений и др.) или обращений, к которым приложены приговоры, определения и т.п., допускается заводить алфавитную карточку только на основное лицо (от которого поступило или в отношении которого подано обращение), а на всех остальных (обвиняемых) – ссылочные карточки.

Последующие обращения и документы в отношении одного и того же лица или вопроса регистрируются на оборотной стороне имеющейся алфавитной карточки с указанием, когда и от кого поступил документ, куда и за каким номером направлен, передан. На обращении проставляется номер контрольного производства, а также единица административно-территориального деления (республика, край, область и т.п.).

Если в последующем обращении ставится другой вопрос, оно также регистрируется на имеющейся алфавитной карточке с обязательным указанием его содержания.

Если на кого-либо из лиц, проходящих по одному делу, уже имеется контрольное производство (далее – КП), на остальных лиц выписываются алфавитные карточки (если они отсутствуют).

В алфавитных карточках на лиц, от которых обращений не поступало, в графе «Содержание» делается ссылка на фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого поступило обращение, с указанием основания заведения карточки. Например: «По приговору Иванова П.С.» или «О злоупотреблениях Петрова В.Н.».

Если в дальнейшем от них поступят обращения, то они регистрируются на карточке того лица, от которого поступило обращение, при этом проверяется карточка лица, обращение которого послужило основанием для заведения контрольного производства.

При регистрации обращений и спецдонесений о совершенных преступлениях и чрезвычайных происшествиях, если обвиняемый установлен или подозреваемое лицо находится в розыске, алфавитная карточка выписывается на обвиняемого, ссылочная – на заявителя, убитого, потерпевшего. Если обвиняемый не установлен, алфавитная карточка

выписывается на убитого, потерпевшего, заявителя, а на подозреваемого – ссылочная.

При отсутствии этих данных алфавитная карточка заводится по факту события, правонарушения.

При регистрации обращений работников Следственного комитета и других следственных органов, прокуратуры и ее органов на алфавитной карточке указываются место работы и должность заявителя.

При регистрации коллективных обращений алфавитные карточки выписываются на лиц, чьи действия обжалуются, ссылочные – на первых двух лиц, подписавших обращение, и на отправителя, чей адрес указан на конверте.

4.6.3. Коллективные обращения, в которых не указаны фамилии лиц, чьи действия обжалуются, регистрируются на корреспондентской карточке (в графе «Фамилия, имя, отчество» пишется: «Коллективное»), а на первых двух лиц, подписавших обращение, и на отправителя выписывается ссылочная карточка.

В картотеке они хранятся в отдельном ящике и расставляются по регионам.

Содержание коллективных обращений приводится более подробно.

4.6.4. На алфавитной карточке указываются:

в графе «Индекс» – номер контрольного производства по обращению, спецдонесению, уголовному делу, другому документу;

в графе «Фамилия, имя, отчество» – по возможности полные сведения;

в графе «Данные об аресте, осуждении» – каким судом, где, когда, по какой статье Уголовного кодекса Российской Федерации и к какой мере наказания осужден, привлечен к ответственности, когда и кем арестован, место содержания под стражей или домашний адрес;

дата поступления (проставляется по штампу подразделения делопроизводства);

в графе «Куда, когда, за каким номером направлен, передан» – наименование территориального следственного органа, организации, дата и номер документа или индекс подразделения центрального аппарата Следственного комитета, куда направлен, передан документ, и дата направления;

в графе «Содержание» – наименование документа, его заголовок или краткое содержание (по возможности одним словом): «о привлечении к ответственности», «по факту смерти, гибели, изнасилования» и т.п.;

в графе «От кого поступил, индекс, дата» – фамилия или лицо, от которого поступило обращение («заявитель», «заклученный», «коллектив», «Федоров» и т.д.).

Если документ поступил из учреждения – наименование корреспондента, исходящий номер и дата документа. Если обращение принято на личном приеме – «с приема» и кем принято;

в графе «Исполнитель» – фамилия работника, принявшего решение по обращению.

Если в документе, приложенном к обращению, фамилия одного и того же лица указана иначе, чем в обращении, алфавитная карточка выписывается на один вариант фамилии, имени, отчества, а на остальные – ссылочные с указанием вариантов фамилии основной карточки.

Например: «Зайнетдинов» – алфавитная, «Зайнутдинов» и «Зайнатдинов» – ссылочные.

Карточки на лиц, в фамилиях которых встречаются подряд две одинаковые согласные буквы – ББ, ВВ и др. (ОББЯЗОВ, ВВЕДЕНСКИЙ), расставляются как имеющие одну букву (ОБЯЗОВ, ВЕДЕНСКИЙ).

Карточки на мужчин и женщин, имеющих одинаковые фамилии и имена, расставляются по алфавиту имен и отчеств, вначале мужские имена, а затем женские, например: «Валентин», затем «Валентина».

Карточки на лиц, фамилии, имена или отчества которых имеют наращенные «ванн», «де», «фон», «тер», «оглы», «кызы» или «кзы» и др., раскладываются в картотеке только по алфавиту фамилий, имен и отчеств, наращенные во внимание не принимаются.

Буквы «А», «О» принимаются за букву «А», и карточки соответственно расставляются в одном ящике.

Например: карточка «Волосевич» расставляется как «Валосевич», «Огилов» - как «Агилов».

Буква «Э» принимается за букву «Е», и карточки соответственно расставляются в одном ящике; если буква «Э» стоит вначале, выписываются два варианта карточек. Например: «Эверетов» и «Еверетов».

Буква «Ы» после шипящих «Ж», «Ч», «Ш», «Щ» и «Ц» принимается за «И».

В фамилиях, оканчивающихся на «ОВ» и «ЕВ» после шипящих, окончание принимается за «ОВ».

Окончания фамилий «ТСКИЙ», «ДСКИЙ», «ЦКИЙ» при расстановке принимаются за «ЦКИЙ». Например: карточки «Вершадский», «Вершатский», «Вершацкий».

В фамилиях с окончанием «ЯНЦ» последняя буква при расстановке карточек во внимание не принимается.

Карточки с двойными фамилиями расставляются в картотеке по первой фамилии, в зависимости от имени, отчества, кроме того, выписывается ссылочная карточка на вторую фамилию.

Карточки с одинаковыми фамилиями расставляются в следующем порядке: вначале ставятся карточки, где выписана только одна фамилия, затем – карточки с фамилией и инициалами, потом с фамилией, именем и отчеством, указанными полностью.

Например: «Петров, Петров А.В., Петров Александр, Петров Александр Григорьевич, Петров Б.» и т.д., на внешней стороне каждого ящика с карточками указывается фамилия, выписанная на первой карточке (условно «Петров»).

4.6.5. В органах Следственного комитета, работающих в АИК «Надзор», информацию о регистрации работники получают на рабочем месте с помощью поиска в системе.

При регистрации в следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета обращений, по которым не заведены контрольные производства, кроме алфавитных и ссылочных карточек, на всех указанных в документе лиц выписываются справки (приложение № 22 к Инструкции) и вместе с обращением передаются в соответствующее подразделение.

Подразделение делопроизводства, работник делопроизводства прикрепляет к обращению статистическую карточку и отмечает на ней даты поступления в следственный орган, учреждение и организацию Следственного комитета, его подразделение, проставляет индекс подразделения, номер контрольного производства.

4.6.6. Повторные обращения и другие документы передаются работникам Следственного комитета вместе с подобранными контрольными производствами. На карточке учета движения контрольного производства (приложение № 23 к Инструкции) указывается, какого числа, с каким документом и кому оно передано. Карточки хранятся в подразделении делопроизводства или у работника делопроизводства, в порядке номеров и по годам.

Учет передачи первичных обращений в территориальных следственных органах может вестись с использованием карточек учета движения контрольного производства, которые рекомендуется заполнять на каждого заявителя. В карточке записываются в порядке поступления первичные обращения с указанием фамилии заявителя и даты передачи. После принятия решения делается отметка о номере контрольного производства или направлении за номером соответствующего номенклатурного дела (может дополняться буквенным индексом «р»).

4.6.7. Контрольные производства заводятся по обращениям, принятым к разрешению в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений и организаций Следственного

комитета, а также направленным в подчиненные следственные органы с установлением контроля.

Контрольные производства заводятся сразу же при поступлении документов особого контроля, международных следственных поручений, специальных донесений о чрезвычайных происшествиях и преступлениях.

Порядок представления следственными органами, учреждениями и организациями Следственного комитета спецдонесений в Следственный комитет устанавливается соответствующим приказом Следственного комитета.

4.6.8. Учет контрольных производств в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета ведется в каждом подразделении отдельно по книге учета контрольных производств по обращениям, уголовным и другим делам, спецдонесениям (приложения № 24 и № 25 к Инструкции), начиная с номера 101. Номер производства состоит из индекса управления, отдела, порядкового номера по книге учета и двух последних цифр года принятия обращения к производству.

Порядковые номера с 1 по 100 используются в индексах дел по номенклатуре.

Например: 216-148-10 или 216/1-110-10

Аналогичным образом присваивается номер КП при поступлении ходатайства о продлении процессуального срока, если ранее КП по данному делу не заводилось.

Передача обращений или КП из одного подразделения в другое осуществляется через подразделение делопроизводства, работника делопроизводства с обязательной регистрацией и отметками в соответствующих книгах.

Движение КП в электронном виде учитывается в книге передачи (пересылки) контрольных производств.

4.6.9. При регистрации обращений в АИК «Надзор» имеются особенности.

При регистрации документов, поступивших из организаций, в АИК «Надзор» заполняются следующие поля РК (приложение № 26 к Инструкции): «Дата» регистрации документа, «Корреспондент» (один или несколько) (выбрать из справочника организаций, если организация есть в базе данных, если нет – внести в справочник данные новой организации, а затем ее выбрать), «Исходящий номер» документа, «Дата» поступившего документа, кто «Подписал» документ, «Состав» документа (количество листов сопроводительного документа, через разделитель «/» – количество приложений), «Доставка», «Почтовый номер» (номер заказного письма, бандероли), «Кому» адресован документ.

При наличии в регистрируемом документе ссылки на номер дела, контрольного производства и дату документа указанный номер вносится в поле «примечание».

Работник, осуществляющий первичное рассмотрение входящих документов, заполняет поле «Содержание». На закладку «Дополнительные реквизиты» (приложение № 27 к Инструкции) им вносятся фигуранты, указанные в документе, с определением их роли (при наличии).

Аналогичным образом регистрируются постановления о продлении процессуальных сроков. На закладку «Дополнительные реквизиты» вносятся все фигуранты, проходящие по делу, разметка подразделения центрального аппарата Следственного комитета и номер уголовного дела.

Поступившие в Следственный комитет обращения подлежат регистрации в АИК «Надзор».

При этом заполняются следующие поля РК (приложения № 28 и № 29 к Инструкции): «Дата» регистрации, «Корреспондент» (один или несколько) (выбрать из справочника граждан, если этот гражданин есть в базе данных, в случае отсутствия внести фамилию, имя, отчество, адрес с конверта или письма, затем произвести выбор), «Состав» документа (количество листов обращения, через разделитель «/» – количество приложений), «Доставка», «Почтовый номер» (номер заказного письма или бандероли); при необходимости выставляются обозначения коллективного или анонимного обращения. В случае если обращение пересылается из другого ведомства для рассмотрения в Следственном комитете, заполняются поля на закладке «сопроводительный документ» («Корреспондент», «Исходящий номер», «Дата», «Подписал», «Состав» сопроводительного письма).

Принятые на личном приеме обращения (устные или письменные) регистрируются в подразделении центрального аппарата Следственного комитета, осуществляющем прием.

В поле «Доставка» указывается «Личный прием». При обращении в устной форме в поле «Поручение» заполняется реквизит «Автор» и печатается: «Дано устное разъяснение».

При поступлении нескольких обращений одного или более заявителей с одним сопроводительным письмом регистрируется каждое обращение.

Сопроводительный документ копируется в количестве, соответствующем числу обращений.

В подразделениях центрального аппарата Следственного комитета в РК, а также в справочники граждан и организаций добавляется недостающая информация о фигурантах и при необходимости редактируется содержание.

На любом этапе прохождения документа возможна связка регистрационных карточек между собой.

После внесения основных регистрационных данных в РК документ передается лицам, осуществляющим первичное рассмотрение. При первичном рассмотрении работники проверяют наличие информации о предыдущих поступлениях на всех лиц, указанных в документе, или о фактах правонарушений в электронной системе и заполняют следующие реквизиты РК: «Регион обжалуемых действий», «Фигурант (заявители, истцы, ответчики, все лица, осужденные по приговору, участники ДТП, потерпевшие, погибшие, пропавшие без вести, лица, в отношении которых возбуждены уголовные дела, юридические лица и т.п.) с заполнением полей «Роль», «Содержание» (когда, где, кто/кем совершил/совершено действие/событие/факт, пострадавшие).

Например:

по факту ДТП 22.02.2009 на трассе Санкт-Петербург - Архангельск, в котором пострадали 7 человек;

у/д № 138002 по факту аварийного разлива мазута из цистерн поезда № 2909 на перегоне Зубцово - Аристово Октябрьской железной дороги;

рейдерский захват ОАО «Атлант»;

невыплата зарплаты ОАО «Волтэкс»;

о публикации статьи «Школьный «Левый» автобус» в газете «Московские новости» от 16.01.2007 № 3.

Далее необходимо произвести разметку с указанием индекса подразделения центрального аппарата Следственного комитета, куда направлен документ на рассмотрение, с пересылкой РК, принять к исполнению в своем подразделении или направить в территориальный следственный орган.

При внесении фигурантов в РК проверяется наличие таковых в справочниках АИК «Надзор», при отсутствии или недостаточности информации запрашиваются сведения с алфавитной и ведомственной картотек следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета, которые затем переносятся в электронный вид.

4.6.10. Если на одних и тех же лиц или по одному и тому же вопросу было заведено несколько контрольных производств, по решению руководителя следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета, подразделения центрального аппарата Следственного комитета они объединяются в одно и ему присваивается номер, заведенный ранее других.

При объединении двух и более контрольных производств сохраняются хронологическая последовательность документов каждого производства, а также все карточки учета их движения. Контрольные производства подшиваются вместе с обложками, листы заново нумеруются (обложки не нумеруются). Одновременно вносятся соответствующие изменения в алфавитные карточки и книгу учета контрольных производств.

Объединение контрольных производств по разным вопросам не допускается.

При использовании АИК «Надзор» во избежание дублирования номеров контрольного производства необходимо проверить в системе наличие контрольного производства с аналогичным номером. При обнаружении дубликатов контрольных производств их следует объединить.

4.6.11. По обращениям, направленным для разрешения в следственные органы, учреждения и организации Следственного комитета или органы государственной власти и иные государственные органы без контроля, контрольные производства не заводятся. Сопроводительные письма к обращениям направляются за номером, состоящим из индекса подразделения центрального аппарата Следственного комитета, номера номенклатурного дела (может дополняться буквенным индексом «р») и последних двух цифр текущего года.

Например: 217/Зр-10

Заявителю направляется либо копия указанного сопроводительного письма (для сведения, в качестве второго адресата), либо он уведомляется о направлении его обращения для рассмотрения по принадлежности отдельным письмом.

Копии писем подшиваются в номенклатурное дело в хронологическом порядке, при этом сопроводительные письма, поступившие из других организаций, направляются по назначению вместе с обращениями.

Электронные РК документов списываются в дело в соответствии с электронной номенклатурой подразделения центрального аппарата Следственного комитета, которая должна полностью соответствовать номенклатуре дел на бумажном носителе (утвержденной руководителем подразделения центрального аппарата Следственного комитета и согласованной с управлением).

В следственном отделе по району, городу территориального следственного органа нумерация контрольных производств ведется в целом по отделу. Номер контрольного производства состоит из порядкового номера по книге учета с добавлением буквы «ж» и двух последних цифр года заведения.

Например: 58ж-10.

Обращения, не принятые районным, городским следственным отделом к своему рассмотрению, направляются в органы государственной власти и иные государственные органы с сопроводительным письмом за номером

соответствующего номенклатурного дела (может дополняться буквенным индексом «р») с добавлением к нему двух последних цифр текущего года.

Например: 8р-10.

Копии писем подшиваются в соответствующее номенклатурное дело.

4.6.12. В районных, городских следственных отделах с небольшим объемом документооборота (до 200 единиц) ведение карточек учета движения контрольных производств не является обязательным. Прохождение обращений, переписки по ним, а также результаты рассмотрения отмечаются на алфавитных карточках. Карточки расставляются по алфавиту и находятся в контрольной картотеке до окончания переписки, после чего переставляются в общую картотеку.

4.7. Регистрация и учет материалов проверок

4.7.1. В Следственном комитете проводятся проверки сообщений о преступлениях и служебные проверки.

Материалы проверок сообщений о преступлениях, поступающих в Следственный комитет (следственные органы, учреждения и организации Следственного комитета), регистрируются в Книге регистрации сообщений о преступлениях, после чего рассматриваются в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

4.7.2. Переписка по сообщениям о преступлениях ведется в следственных подразделениях центрального аппарата за номером, который состоит из:

индекса подразделения;

разделителя « - »;

порядкового номера регистрации по книге учета сообщений о преступлениях с добавлением букв «пр»;

разделителя « - »;

двух последних цифр года поступления сообщения о преступлениях.

Например: 201-41пр-10.

4.7.3. Переписка по сообщениям о преступлениях ведется в следственных подразделениях территориальных следственных органов за номером, который состоит из:

порядкового номера регистрации по книге учета сообщений о преступлениях с добавлением букв «пр»;

разделителя « - »;

двух последних цифр года поступления сообщения о преступлениях.

Например: 56пр-10.

4.7.4. Решения, принятые по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях, фиксируются в книге учета сообщений о преступлениях, а также регистрируются следующим образом:

при возбуждении уголовного дела – в книге учета уголовных дел (приложение № 30 к Инструкции);

при отказе в возбуждении уголовного дела – в книге учета материалов, по которым вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела (приложение № 31 к Инструкции).

Решение о передаче сообщений о преступлениях по подследственности фиксируются только в книге учета сообщений о преступлениях. Сопроводительное письмо о передаче сообщений о преступлениях по подследственности списывается в соответствующее номенклатурное дело.

4.7.5. Материалы служебных проверок регистрируются и учитываются в порядке, установленном Инструкцией для регистрации и учета контрольных производств.

4.8. Регистрация и учет уголовных дел и вещественных доказательств следственными органами Следственного комитета

4.8.1. Возбужденные и принятые к производству уголовные дела, в том числе поступившие из органов государственной власти и иных государственных органов и принятые следственными органами Следственного комитета к своему производству, регистрируются на алфавитной картотеке и учитываются в книгах учета уголовных дел.

В следственные органы Следственного комитета уголовные дела должны направляться и отправляться куда-либо с сопроводительными документами, которые регистрируются в соответствии с требованиями Инструкции, как входящие или исходящие документы.

Основанием для регистрации и учета уголовного дела, возбужденного и принятого к производству в Следственном комитете, является копия постановления о возбуждении и принятии к производству, которая регистрируется, как внутренний документ.

Для уголовных дел формируется картотека уголовных дел.

Уголовные дела регистрируются на регистрационных карточках уголовных дел (далее – РкУД), (приложение № 32 к Инструкции).

На оборотной стороне РкУД фиксируются сведения о фигурантах, проходящих по уголовному делу.

Передача уголовных дел осуществляется по книге учета исходящих дел.

4.8.2. Регистрация и учет вещественных доказательств осуществляется в порядке, установленном приказом Следственного комитета Российской

Федерации от 30 сентября 2011 г. № 142 «Об утверждении Инструкции о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств, ценностей и иного имущества по уголовным делам в Следственном комитете Российской Федерации».

4.9. Регистрация и учет контрольных производств по уголовным делам, находящимся в производстве

4.9.1. По возбужденным и принятым к производству следственными органами Следственного комитета уголовным делам заводятся контрольные производства (далее – КП) с учетом общих положений, закрепленных в Инструкции.

Контрольные производства по уголовным делам, регистрируются в следственных подразделениях центрального аппарата и следственных органах с использованием АИК «Надзор» – на регистрационной карточке контрольного производства или по книге учета.

4.9.2. Регистрационный номер КП, которое заводится в следственных подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, состоит из:

- индекса подразделения;
- разделителя « / »;
- номера уголовного дела;
- разделителя « - »;
- последних двух цифр текущего года.

Регистрационный номер КП, которое заводится в территориальных следственных органах Следственного комитета, состоит из:

- порядкового номера по книге учета уголовных дел (порядковый номер КП, начиная с «1», возрастает в пределах текущего года);
- разделителя « - »;
- последних двух цифр текущего года;
- разделителя « / »;
- номера уголовного дела.

4.9.4. Документы в КП должны располагаться в логической взаимосвязи (вопрос – ответ). При необходимости возможно хранение документов в хронологическом порядке.

При передаче уголовного дела по подследственности КП направляется в соответствующее подразделение Следственного комитета, осуществляющее процессуальный контроль.

4.9.5. Наименование КП должно содержать информацию, по какому вопросу и в отношении кого оно ведется. Если фигуранты отсутствуют, то только по какому вопросу.

4.10. Регистрация и учет контрольных производств по материалам проверок и уголовным делам в порядке процессуального контроля

4.10.1. В Следственном комитете рассмотрение таких документов, как обращения, специальные донесения, запросы о правовой помощи, постановления о продлении сроков предварительного расследования и содержания под стражей, производится, как правило, в составе контрольных производств. При поступлении такого документа создается (формируется) контрольное производство.

4.10.2. Регистрационный номер КП, которые заводятся по материалам проверок и уголовным делам в порядке процессуального контроля в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета (кроме следственных подразделений), состоит из:

- индекса подразделения;
- разделителя «/»;
- индекса отдела подразделения;
- разделителя « - »;
- номера по порядку;
- разделителя « - »;
- последних двух цифр текущего года.

4.10.3. Для подразделений Следственного комитета, использующих в работе АИК «Надзор», регистрация дел осуществляется в указанной системе.

Регистрационная карточка заполняется по принципу РК для организаций, за исключением поля «Состав», в котором указывается дополнительно количество томов дела, материала. На закладку «Дополнительные реквизиты» вносятся все фигуранты, проходящие по делу, разметка подразделения и номер уголовного дела.

4.10.4. Уголовные и другие дела, материалы проверок и служебных расследований, истребованные в связи с разрешением обращений, решением вопроса об обжаловании решений суда, а также дела, поступившие с представлениями надзирающих прокуратур, учитываются в книгах учета уголовных дел, проверяемых в порядке процессуального контроля (приложение № 33 к Инструкции) и регистрируются на алфавитной картотеке.

4.10.5. Передача КП осуществляется по карточке передачи уголовного дела (приложение № 34 к Инструкции).

Дела учитываются в книгах отдельно по каждому подразделению; при большом объеме поступления допускается вести учет по зонам управления (отдела).

Поручения нижестоящим следственным органам о направлении уголовных дел в вышестоящие следственные органы о представлении материалов проверок и результатов расследования и иной информации адресуются руководителю следственного органа и подписываются руководителями соответствующих подразделений и их заместителями.

Дела и материалы высылаются в вышестоящий следственный орган за подписью лица, которому адресован запрос, а возвращаются по миновании надобности за подписью оперативного работника.

Запросы в связи с изучением конкретных дел направляются за номером контрольного производства, а для изучения и обобщения – за номером дела по номенклатуре.

Дела передаются исполнителям под расписку в книге учета дел или по карточке передачи уголовного дела (приложение № 34 к Инструкции) соответствующего подразделения или следственного органа вместе с подобранными контрольными производствами.

4.10.6. Дела, истребованные в связи с проведением плановых проверок или обобщений, а также поступившие по подследственности и направленные для производства предварительного следствия в подчиненные следственные органы и другие следственные органы, на алфавитной картотеке не регистрируются. Они учитываются в книгах.

Если по результатам изучения дел, материалов отменяется ранее состоявшееся по делу или материалу решение, они регистрируются на алфавитной картотеке в установленном порядке и по ним заводится контрольное производство.

4.11. Организация учета приема граждан, их представителей и представителей юридических лиц, предоставление гражданам информации о ходе рассмотрения обращений

4.11.1. Учет приема граждан, их законных представителей и представителей юридических лиц в Следственном комитете производится с использованием АИК «Надзор», в книгах учета посетителей или на карточках личного приема граждан (приложение № 35 к Инструкции), которые содержат следующую информацию:

- регистрационный номер;
- дата приема;
- сведения о посетителе (Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации);
- представителем кого или чего является посетитель;
- по какому вопросу;

в отношении кого;
кто вел прием;
дата предыдущего приема;
регистрационный номер связанного документа;
принятое решение (дано устное разъяснение, принято письменное обращение, зарегистрировано сообщение о преступлении);
дополнительные сведения (могут быть внесены особые отметки о приеме).

Сведения с карточки личного приема переносятся в картотеку фигурантов.

4.12. Формирование картотеки фигурантов

4.12.1. При осуществлении первичного рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, документов по материалам проверок и уголовным делам формируется картотека фигурантов.

Под фигурантами понимаются граждане (физические лица), их законные представители, юридические лица (организации, ведомства и т.д.), их законные представители, обращающиеся и указанные в документах основных потоков корреспонденции Следственного комитета.

Картотека фигурантов должна содержать информацию по всем потокам регистрируемых документов (входящим, исходящим и внутренним).

4.12.2. При формировании картотеки фигурантов на бумажных носителях следует проверять наличие фигуранта в картотеке.

В случае его нахождения необходимо регистрационную карточку картотеки фигурантов (далее – РКФ) дополнить информацией из рассматриваемого документа.

РКФ (приложение № 36 к Инструкции) заводится на каждого фигуранта, указанного в документе.

4.13. Связь картотек документов, фигурантов и контрольных производств

4.13.1. Между картотеками документов, фигурантов и картотекой контрольных производств и материалов проверки существует взаимосвязь посредством полей, содержащих одинаковую информацию, а именно, регистрационных номеров документов, регистрационных номеров контрольных производств и фигурантов:

рег. № документа – рег. № КП – фигурант;
фигурант – рег. № документа – рег. № КП;

рег. № КП – рег. № документа – фигурант.

4.14. Учет объема документооборота

4.14.1. Учет объемов документооборота в Следственном комитете ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Следственный комитет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются управлением и представляются руководству Следственного комитета в установленном порядке в виде справок (приложение № 37 к Инструкции), сводок, отчетов статистического и аналитического характера. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в подразделение центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета, и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

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

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

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным подразделения, осуществляющего копировально-множительные работы, для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала копировально-множительного подразделения и определения численности работников.

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

4.14.3. Сведения об объеме документооборота в подразделениях центрального аппарата за прошедший месяц до 5 числа следующего месяца представляются ими в управление на бумажном носителе и в электронном виде.

Управление ежемесячно (за прошедший месяц) до 10-го числа следующего месяца и ежегодно до 20 января на основании представленных подразделениями центрального аппарата сведений определяет объем документооборота и готовит для руководства Следственного комитета справку о документообороте в подразделениях центрального аппарата.

Следственные органы, учреждения и организации представляют к 1 февраля и к 1 августа сведения об объеме документооборота в управление, которое по итогам каждого полугодия обобщает состояние этой работы.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов (далее – контроль) состоит из осуществляемых Главным организационно-инспекторским управлением, другими подразделениями центрального аппарата Следственного комитета, соответствующими подразделениями следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета процедур по учету, анализу сроков и качества исполнения документов с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности Следственного комитета.

К указанным процедурам относятся: постановка документа на контроль, проверка своевременности получения исполнителем контрольного документа, предварительный контроль, предупредительный контроль, аналитический контроль, снятие документа с контроля.

Контроль за исполнением поручений осуществляется в порядке предусмотренном пунктами 56-64 Регламента Следственного комитета Российской Федерации.

5.2. Особому контролю в Следственном комитете подлежат:

1) поручения Председателя Следственного комитета и его первого заместителя, заместителей данные во исполнение федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации;

2) поручения Председателя Следственного комитета и его первого заместителя, заместителей данные во исполнение постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Следственного комитета, а также во исполнение парламентских запросов, запросов и обращений Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей, председателей Совета Федерации и Государственной Думы, их заместителей, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации и его заместителей, руководителей самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента в федеральных округах, Председателя Счетной палаты Российской Федерации и его заместителей, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации, Уполномоченного Министерства иностранных дел Российской Федерации по вопросам прав человека, демократии и верховенства права, Председателя Общественной палаты Российской Федерации и его заместителя, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, председателей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и их заместителей, руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

3) поручения, содержащиеся в правовых актах, планах работы и решениях коллегий Следственного комитета, протоколах проводимых Председателем Следственного комитета или его первым заместителем, заместителями совещаний, координационных совещаний руководителей правоохранительных органов, предусматривающие проведение мероприятий в конкретные сроки (периодичность исполнения);

4) иные поручения, поставленные на особый контроль Председателем Следственного комитета либо его первым заместителем, заместителями.

5.3. Контроль исполнения иных документов в соответствии с поручениями первого заместителя, заместителей Председателя Следственного комитета, руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета осуществляют помощники заместителя Председателя Следственного комитета по особым поручениям, помощники руководителя главного управления и управления, нижестоящие руководители, отделы документационного обеспечения, подразделения и работники делопроизводства соответствующих подразделений центрального аппарата Следственного комитета.

5.4. Подразделения центрального аппарата Следственного комитета (соответствующие подразделения следственных органов, учреждений и

организаций Следственного комитета) осуществляют контроль исполнения документов в соответствии с их компетенцией и во взаимодействии с Главным организационно-инспекторским управлением.

5.5. Постановку обращений на централизованный контроль осуществляют работники управления, при их предварительном рассмотрении, посредством нанесения оттиска штампа «Особый контроль» красителем красного цвета в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего контролю.

После рассмотрения Председателем Следственного комитета и внесения уполномоченными работниками в АИК «Надзор» информации об указании по исполнению документа (резолуции) Председателя Следственного комитета, контрольные документы направляются в соответствующие подразделения центрального аппарата Следственного комитета для исполнения.

5.6. Уполномоченный работник заводит на каждый контрольный документ в АИК «Надзор» контрольную карточку, в которую включаются входящий регистрационный номер документа и его дата, дата и содержание поручения, срок его исполнения, наименование подразделения-исполнителя и другая информация.

Электронные контрольные карточки документов, поставленных на контроль исполнения, систематизируются по срокам исполнения, по исполнителям, по группам документов. Контрольная карточка на бумажном носителе также направляется с контрольным документом исполнителю.

5.7. Руководитель подразделения центрального аппарата Следственного комитета, получивший контрольный документ, определяет его исполнителя, который обеспечивает сбор, обработку и обобщение необходимой для исполнения информации, подготовку необходимых документов, проектов ответов (служебных записок) о результатах исполнения, а также соблюдение установленных сроков.

5.8. Предварительный контроль осуществляется с помощью бумажных копий электронных контрольных карточек документов, направляемых уполномоченными работниками в подразделения центрального аппарата Следственного комитета, являющиеся головными исполнителями.

На контрольных карточках документов с поручениями Председателя Следственного комитета проставляется буквенный индекс «К».

Работники делопроизводства подразделений центрального аппарата Следственного комитета, используют указанные карточки для контроля исполнения документов и информирования Главного организационно-инспекторского управления.

5.9. Предупредительный контроль осуществляется Главным организационно-инспекторским управлением посредством рассылки перечней контрольных документов с поручениями Председателя Следственного комитета, направляемых еженедельно подразделениям – исполнителям и курирующим их заместителям Председателя Следственного комитета.

Перечень контрольных документов содержит краткие сведения о контрольных документах, срок исполнения которых истекает в течение следующей недели.

В соответствии с указанным перечнем Главное организационно-инспекторское управление получает из подразделений центрального аппарата Следственного комитета информацию об исполнителе контрольного документа (фамилия, имя, отчество и телефон), текущем состоянии исполнения, а также напоминает об истечении срока исполнения.

5.10. Аналитический контроль представляет собой осуществляемый Главным организационно-инспекторским управлением еженедельный анализ состояния работы с контрольными документами в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета.

Аналитическая информация об исполнении контрольных документов с поручениями Председателя Следственного комитета включается в справку об исполнении контрольных документов и в перечень неисполненных контрольных документов за прошедшую неделю, которые представляются еженедельно Председателю Следственного комитета и его первому заместителю, заместителям. Кроме того, Председателю Следственного комитета направляется аналитическая справка, содержащая информацию об общем объеме контрольных документов, количестве документов, срок исполнения которых истек в течение текущей недели и с начала года, количестве документов, исполненных в срок, с нарушением срока или не исполненных в Следственном комитете.

Выписки из справки, а также перечень неисполненных контрольных документов направляются первому заместителю, заместителям Председателя Следственного комитета и в подразделения-исполнители.

5.11. Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов в соответствии с законодательством несут первый заместитель, заместители Председателя Следственного комитета, руководители подразделений центрального аппарата Следственного комитета, исполнители.

5.12. Снятие документов с контроля осуществляется Главным организационно-инспекторским управлением в АИК «Надзор» на основании

информации подразделения-исполнителя об исполнении контрольного документа.

Для этого после выполнения содержащихся в контрольных документах поручений по существу (направления соответствующих ответов (докладов) Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, иным адресатам, авторам контрольных документов) работник подразделения центрального аппарата Следственного комитета, ответственный за исполнение документа, делает на контрольном документе отметку об исполнении и направлении его в соответствующее номенклатурное дело, затем незамедлительно вносит информацию об исполнении указанного документа (номер, дату и наименование адресата исходящего ответа (доклада), а также кем он подписан) в бумажную копию электронной контрольной карточки.

Заполненная исполнителем и подписанная руководителем (заместителем руководителя) подразделения центрального аппарата Следственного комитета контрольная карточка работником делопроизводства подразделения центрального аппарата Следственного комитета, передается в Главное организационно-инспекторское управление и является документальным подтверждением исполнения контрольного документа.

5.13. Сроки исполнения контрольных документов исчисляются в календарных днях:

поступивших от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – с даты подписания (утверждения) документа, поступивших из других федеральных органов исполнительной власти и организаций – с даты поступления контрольного документа в Следственный комитет;

в соответствии с требованиями приказов и других нормативно-правовых документов Следственного комитета Российской Федерации.

5.14. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки: «срочно», «незамедлительно», «оперативно», «подлежит возврату».

При наличии отметки «срочно», «незамедлительно» или «оперативно», документы передаются незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов.

С отметкой «срочно» или «незамедлительно» документ подлежит исполнению в 3-дневный срок.

С отметкой «оперативно» документ подлежит исполнению в 10-дневный срок.

VI. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОФОРМЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Тиражирование и снятие копий со служебных документов на копировально-множительных аппаратах производится на основании заказа на выполнение копировально-множительных работ установленной формы (далее - заказ), (приложение № 38 к Инструкции), подписанного руководителем или заместителем руководителя подразделения центрального аппарата Следственного комитета.

6.2. Копирование документов по уголовным делам производится только при наличии на заказе визы руководителя следственной группы.

6.3. Тиражирование организационно-распорядительных, методических и информационно-справочных документов по вопросам основной деятельности Следственного комитета подлежащих массовой рассылке в территориальные следственные органы, производится при наличии на заказе визы Главного организационно-инспекторского управления.

6.4. Копирование текущих материалов и документов производится в зависимости от объема и сложности работы, в сроки от одного до пяти рабочих дней в порядке их поступления, срочные – вне очереди. Срочность определяется руководителем подразделения центрального аппарата Следственного комитета и подтверждается соответствующей отметкой на заказе. Срочно (в присутствии заказчика) копируются документы, поступающие от Председателя Следственного комитета и его первого заместителя, заместителей.

6.5. Документы объемом более пяти листов информационного, справочного и методического характера копируются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр (объем брошюр не должен превышать 45-50 страниц формата А4).

Качество печати поступающих на копирование документов должно обеспечивать техническую возможность получения копий; размер листа бумаги не более 420 x 297 мм (формат А3); скобы и иные элементы переплета брошюр и скрепления документов удаляются заказчиком.

6.6. Не производится тиражирование книг, справочников, кодексов, брошюр, газет и газетных вырезок, нечетких ксерокопий и факсимильных копий, а также рукописей (кроме обращений граждан), с вклейками, загрязненных с трудночитаемым текстом и мелким шрифтом.

6.7. Не подлежат тиражированию бланки Следственного комитета.

6.8. Документы, направленные на копирование и тиражирование с нарушением указанных требований, копированию не подлежат и возвращаются заказчику.

6.9. Изготовленные копии вместе с подлинником документа выдаются заказчику под расписку.

6.10. Учет копируемых документов с большим тиражом (начиная с 50 экз.) ведется в книге учета копировально-множительных работ (приложение № 39 к Инструкции), в которой указываются дата поступления заказа, вид документа и его наименование, дата и номер документа (при их наличии), сокращенное наименование подразделения (индекс), фамилия, имя, отчество заказчика, тираж (количество листов и снятых копий), дата и расписка получателя.

Бланки исполненных заказов хранятся в течение года по порядку номеров.

6.11. Копирование небольших по объему (до 5 л.) и тиражу (до 3 экз.) служебных материалов производится на копировальных аппаратах, установленных непосредственно в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета.

6.12. Ответственность за обоснование тиражей, их соответствие спискам рассылки документов несут руководители подразделений - заказчиков.

6.13. Копирование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с установленным порядком.

VII. ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕРЕВОДОВ

7.1. Входящие документы на иностранных языках, поступившие в Следственный комитет, до регистрации и направления в соответствующие подразделения для рассмотрения по существу подлежат переводу на русский язык работниками Следственного комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление переводов документов, или внештатными переводчиками. При необходимости перевод осуществляется в ходе приема граждан.

В центральном аппарате Следственного комитета перевод при необходимости осуществляется работниками управления международно-правового сотрудничества Следственного комитета Российской Федерации (далее — управление международно-правового сотрудничества) или внештатными переводчиками.

7.2. Поручение на перевод (приложение № 40 к Инструкции) адресованное в управление международно-правового сотрудничества подписывается руководителем подразделения центрального аппарата Следственного комитета. На перевод направляются документы, без перевода

которых невозможно принять решение. Документы передаются без контрольных производств, производства находятся у исполнителей. Учет и передача документов ведутся по книге учета документов, поступивших на перевод (приложение № 41 к Инструкции).

7.3. Обращения и приобщенные к ним документы переводятся обзорно с обязательным указанием данных, необходимых для регистрации в АИК «Надзор». Полный перевод обращения осуществляется на основании поручения на перевод, оформленного в соответствии с требованиями Инструкции. При поступлении нескольких одинаковых документов (обращений) переводится один (одно) из них с указанием учетных номеров всех остальных документов (обращений).

Если в документе (обращении) содержатся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких подразделений, перевод выполняется в необходимом количестве экземпляров.

7.4. Переведенный текст документа исполняется машинописным или рукописным способом четким почерком (красителем черного или синего цвета), подписывается и датируется. В правом верхнем углу указывается, с какого языка выполнен перевод, и ставится учетный номер по книге учета документов, поступивших на перевод. При переводе судебных материалов проставляются также номера контрольного производства (с указанием фамилии лица) и дела (уголовного и др.), дается ссылка на том, листы дела. Подпись переводчика ставится на каждом листе дела.

Например:

с татарского языка
перевод № 375 н/п 15-375-2010 по делу Султанова Х.Х.,
дело № 3-27-2010, т. 3, л.д. 52-76.

При переводе поздравительных и приглачительных писем учетный номер и подпись переводчика ставятся на втором экземпляре документа.

7.5. Переводчик обязан отметить обнаруженные в тексте дефекты, в частности подчистки, исправления, неоговоренные приписки между строк, сделанные разными чернилами или другим почерком, бессвязно изложенные или незаконченные фразы, искажения, пропущенные слова, а также указать, что в деле имеется какой-либо существенный для оценки обстоятельств документ, перевод которого не затребован. Кроме того, он должен дать объяснение поговорок, идиоматических выражений, названий национальных обычаев, религиозных обрядов, ритуалов, национальных блюд, предметов

одежды, обихода и т.п., наименований единиц местного территориального деления, упомянутых в переводимом документе.

7.6. При обнаружении ошибок или неточностей в переводе следователь ставит об этом в известность переводчика, который устраняет данные ошибки и неточности, а при необходимости осуществляет новый перевод.

VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

8.1. Заявки о необходимости изготовления печатей (штампов), их эскизы оформляются подразделениями центрального аппарата Следственного комитета и следственными органами, учреждениями и организациями Следственного комитета – инициаторами, визируются руководителями указанных подразделений и передаются (территориальными следственными органами в порядке подчиненности) в управление материально-технического обеспечения Главного управления обеспечения деятельности.

Изготовление печатей для нужд центрального аппарата Следственного комитета осуществляется по решению Председателя Следственного комитета или лица, исполняющего его обязанности, централизованно по заказам, оформляемым управлением материально-технического обеспечения Главного управления обеспечения деятельности.

Изготовленные по заказу Следственного комитета печати (штампы) Главным управлением обеспечения деятельности передаются по накладным в управление по защите государственной тайны Следственного комитета Российской Федерации (далее – управление по защите государственной тайны). Печати и штампы передаются под расписку в журнале учета оттисков печатей и штампов Следственного комитета Российской Федерации (приложение № 42 к Инструкции) работникам подразделений центрального аппарата Следственного комитета, оформивших заявки.

Печати Следственного комитета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) хранятся в сейфах, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы сдаются под расписку в управление по защите государственной тайны, где уничтожаются по акту.

Гербовые печати применяются в Следственном комитете для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

8.2. Решение о необходимом количестве гербовых печатей принимает Председатель Следственного комитета.

8.3. Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовых печатей возлагается на должностных лиц, которым они выданы. Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы административных зданий Следственного комитета без письменного разрешения Председателя Следственного комитета не допускается.

8.4. Гербовой печатью заверяются процессуальные документы, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, а также иные документы, в порядке установленном приказом Следственного комитета Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 15 «О работе в системе Следственного комитета Российской Федерации с документами, заверенными печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации».

8.5. Отгиск гербовой печати на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо личную подпись, если наименование должности отсутствует.

В финансовых документах (например, чеках) печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

8.6. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Председателя Следственного комитета изготавливается по его поручению. Должностное лицо, ответственное за хранение и использование штампа-факсимиле, определяется распоряжением Председателя Следственного комитета.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Председателя Следственного комитета используется для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, поручений, служебных писем не допускается.

8.7. В Следственном комитете могут изготавливаться иные печати и штампы с названием конкретных подразделений центрального аппарата Следственного комитета без государственной символики.

Печатами с наименованиями подразделений центрального аппарата Следственного комитета удостоверяются копии документов (распоряжений,

указаний, справок, и иных документов), не требующих удостоверения гербовой печатью.

Иные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

8.8. Территориальный следственный орган имеет одну гербовую печать, а также по одной гербовой печати следственного отдела в каждом районном (межрайонном, городском) отделе. Изготовление второй гербовой печати территориального следственного органа в случае служебной необходимости допускается только по разрешению Председателя Следственного комитета.

8.9. Эскизы оттисков и описание клише гербовых печатей применяемых в системе Следственного комитета утверждаются приказом Председателя Следственного комитета.

IX. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА

9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации 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.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Следственного комитета. Документальный фонд Следственного комитета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности.

Номенклатура дел составляется на основании Перечня документов Следственного комитета Российской Федерации с указанием сроков хранения. В случаях отсутствия в указанном Перечне необходимых видов документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

В вышестоящем следственном органе, учреждении и организации номенклатура дел подразделения на предстоящий период составляется до 15 ноября текущего года работником следственного органа, учреждения и организации с участием работника службы делопроизводства. Номенклатура

дел утверждается руководителем подразделения только после согласования с подразделениями архива или службы делопроизводства.

Вновь созданное подразделение обязано в течение месяца разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в делопроизводственную службу или архив.

9.1.2. Сводная номенклатура дел Следственного комитета (приложение № 43 к Инструкции) включает в себя в качестве разделов названия подразделений центрального аппарата Следственного комитета, располагаемые в последовательности, предусмотренной утвержденной структурой центрального аппарата Следственного комитета. Разделы данной номенклатуры составляются в подразделениях делопроизводства, согласовываются с управлением, утверждаются руководителями соответствующих подразделений центрального аппарата Следственного комитета и представляются до 15 ноября каждого года в управление.

Управление оформляет сводную номенклатуру дел Следственного комитета по установленной форме, обеспечивает ее согласование с Центральной экспертной комиссией Следственного комитета (далее – ЦЭК) и Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации (не реже одного раза в 5 лет), затем представляет на утверждение Председателю Следственного комитета.

Сводная номенклатура дел следственного органа, учреждения и организации составляется и после согласования с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела утверждается руководителем. Сводная номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет.

Сводная номенклатура дел (в районном следственном органе - номенклатура дел) печатается на общем бланке следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета. В сводной номенклатуре дел наименования подразделений являются заголовками разделов. Располагаются разделы в соответствии со штатным расписанием. Исключение составляет первый раздел номенклатуры, который включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Внутри разделов дела могут располагаться в следующем порядке: организационно-распорядительные, плановые, отчетные, относящиеся к выполнению основной деятельности, относящиеся к учетной работе. В конце разделов располагаются регистрационные и учетные делопроизводственные формы.

Номенклатуры дел подразделений составляются в двух экземплярах, сводная номенклатура - в трех экземплярах. В следственных отделах районного звена номенклатура дел составляется в двух экземплярах, подписывается работником, осуществляющим делопроизводство, и утверждается руководителем следственного отдела.

Номенклатура секретных дел составляется отдельно от номенклатуры несекретных дел.

9.1.3. Номенклатуры дел действуют в течение ряда лет, подлежат пересоставлению и согласовываются заново в случае коренного изменения функций или структуры следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета.

Если таких изменений не произошло, номенклатура дел (не позднее декабря текущего года) перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

В номенклатуру дел включаются все дела и документы следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета, а также справочные картотеки, книги учета и регистрации. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий, надзорные и наблюдательные производства.

Дела по вопросам, решение которых продолжается свыше года (переходящие дела), включаются в номенклатуру каждого года. Переходящие дела не могут составлять более одного тома и иметь постоянный срок хранения.

9.1.4. Каждому делу, включенному в номенклатуру, присваивается индекс. Индексы дел состоят из индекса подразделения (при наличии), порядкового номера дела в пределах подразделения и года заведения дела.

В сводной номенклатуре дел сохраняются одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных подразделений (например, дела с копиями приказов, протоколами оперативных совещаний и др.). Данный порядок устанавливается службой делопроизводства.

9.1.5. После утверждения сводной номенклатуры дел Следственного комитета подразделение центрального аппарата Следственного комитета получает заверенную выписку из данной номенклатуры.

9.1.6. Сводная номенклатура дел Следственного комитета, номенклатуры дел следственных органов в конце каждого года уточняются, утверждаются и вводятся в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.7. В номенклатуры дел подразделений центрального аппарата Следственного комитета могут включаться разделы с названиями их подразделений.

В номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые направления деятельности Следственного комитета.

Номенклатуры дел составляются на основе Положения о Следственном комитете Российской Федерации, Регламента Следственного комитета Российской Федерации, положений о подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, положений о следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета и других документов, регламентирующих деятельность Следственного комитета, а также с учетом номенклатур дел за предшествующие годы.

9.1.8. Номенклатура дел подразделения центрального аппарата Следственного комитета (приложение № 44 к Инструкции) оформляется в виде таблицы, включающей в себя графы:

графа 1 «Индекс дела» включает обозначаемые арабскими цифрами индекс подразделения центрального аппарата Следственного комитета и порядковый номер заголовка дела в разделе.

Например:

индекс дела 221-04, где 221 – индекс управления, 04 – порядковый номер заголовка дела в разделе «Приказы и распоряжения Следственного комитета. Копии»;

графа 2 «Заголовок дела (тома, части)» – краткое обобщенное наименование документов дела включает: название вида дела (переписка, книга и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); слова «Следственного комитета» или «управления» («отдела»); наименование организации-адресата (адресанта) документов дела; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дату (период), к которой относятся документы дела.

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

В заголовках дел с документами по одному вопросу, не связанных последовательностью исполнения, для обозначения вида дела может употребляться название «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов (планы, списки, доклады и т.д.), например: «Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Следственного комитета (планы, списки, доклады, информации)».

В заголовках дел «Переписка...» указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными адресатами, указывается их общее видовое название, например: «Переписка

с территориальными следственными органами о повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных гражданских служащих».

В заголовке дела указывается конкретный адресат, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с Генеральной прокуратурой Российской Федерации по вопросам ...».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Полугодовые статистические отчеты территориальных следственных органов».

В деле, состоящем из нескольких томов или частей, кроме общего заголовка могут составляться заголовки каждого тома (части).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале разделов располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию;

графа 3 «Количество дел» отражает количество единиц хранения и заполняется по окончании календарного года;

графа 4 «Срок хранения дела, номера статей по перечню» заполняется согласно утверждаемому приказом Председателя Следственного комитета Перечню документов Следственного комитета Российской Федерации с указанием сроков хранения и Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения; графа 5 «Примечание» может включать названия перечней документов, отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел о форме ведения дел (на бумажных и электронных носителях) и др.

9.1.9. Новые документированные участки работы, не предусмотренные номенклатурой дела, сформировавшиеся в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета и следственных органов, учреждений и организаций Следственного комитета в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

По окончании календарного года делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

9.2. Формирование номенклатурных дел и их текущее хранение

9.2.1. Формирование дел – приобщение подразделениями центрального аппарата Следственного комитета и следственными органами, учреждениями и организациями Следственного комитета исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Завершенные в делопроизводстве документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем в подразделение делопроизводства или работнику, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.3. Порядок формирования дел:

в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

запрещается помещать в одно дело документы с разными сроками хранения, копии, черновики, документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и т.д.;

документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

9.2.4. Приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

9.2.5. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации.

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

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

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

9.2.9. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

9.2.10. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.2.11. Номенклатурные дела оформляются (готовятся к хранению) не позднее последнего месяца текущего календарного года.

9.2.12. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения (до 10 лет включительно и свыше 10 лет), предусматривает:

заполнение реквизитов обложки дела (приложение № 45 к Инструкции);
проставление нумерации листов в деле (карандашом в правом верхнем углу листа);

составление листа-заверителя и внутренней описи документов дела по установленной форме (приложение № 46 к Инструкции);

подшивку или переплет дела.

На обложке дела указываются: наименование подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения и организации Следственного комитета, номенклатурный индекс, заголовок и дата дела (тома, части); крайние даты документов дела; количество листов в деле (томе, части); срок хранения и архивный шифр дела. На делах постоянного срока хранения помещается надпись «Хранить постоянно». Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи, помещается на обложках дел постоянного срока хранения после включения их в годовые разделы сводных описей, утвержденных Экспертно-проверочной комиссией Росархива.

В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов.

Лист-заверитель подписывает его составитель, с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле помечается на его обложке в соответствии с итоговой надписью.

9.2.13. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 47 к Инструкции).

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется Инструкцией.

Внутренняя опись составляется на стандартном листе бумаги формата А4 по установленной форме и 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 отдельно количество листов внутренней описи. Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Заверенная составителем внутренняя опись помещается в начале дела.

9.2.14. Дела, находящиеся на архивном хранении, при необходимости выдаются работникам Следственного комитета по решению соответствующего руководителя с оформлением карточки-заместителя (приложение № 48 к Инструкции). Движение дела учитывается по карточке передачи и хранения дела (приложение № 49 к Инструкции) и книгам учета.

Документы при необходимости изымаются из дел работниками Следственного комитета по решению соответствующего руководителя с оформлением листа-заместителя (приложение № 50 к Инструкции).

9.2.15. Дела временного срока хранения допускается помещать в скоросшиватели, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3. Особенности формирования и оформления уголовных дел и материалов проверок сообщений о преступлениях

9.3.1. Формирование уголовных дел в Следственном комитете возлагается на следователей, осуществляющих по ним производство.

Документы в уголовные дела подшиваются по мере их составления или поступления, а также допускается подшивка материалов дела по эпизодам, фигурантам и другим критериям, обеспечивающим логику расследования уголовного дела.

Все документы в уголовных делах должны быть подшиты или сброшюрованы не менее чем в четыре прокола. В случае необходимости допускается вложение документов, а также негативов, снимков, кинолент, диапозитивов, фонограмм допроса, кассет видеозаписи, носителей компьютерной информации, чертежей, планов, схем и других объектов в конверты, которые опечатываются и приобщаются к уголовному делу.

9.3.2. Материалы проверок сообщений о преступлениях формируются и оформляются в порядке, предусмотренном для формирования уголовных дел.

9.4. Формирование и оформление контрольных производств и материалов служебных проверок

9.4.1. В КП подшиваются только исполненные, правильно оформленные документы, относящиеся к разрешению уголовного дела, материала проверки или обращения.

Правильность оформления документов заключается в наличии на документе реквизитов:

- подписи и визы с их расшифровкой;
- даты регистрации или учета документа;
- номера;
- отметки об исполнении и направлении его в дело;
- визы списания «В КП» или «В архив» и т.п.

9.4.2. В КП не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

9.4.3. Запрещается подшивать в КП подлинники, которые должны находиться в уголовных делах.

9.4.4. В каждый том КП подшивается не более 250 листов. Если документов больше, формируется следующий том.

Приложения большого объема группируются в отдельные тома.

В тех случаях, когда допускается отсутствие нумерации страниц, толщина каждого тома должна быть не более 4 см.

9.4.5. Подлежат обязательной нумерации листы с последующим составлением внутренней описи документов в каждом томе при сдаче КП на архивное хранение.

Нумеруются все листы простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

9.4.6. Внутренняя опись КП (тома) составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о заголовках, номерах, датах документов и номерах листов дела.

Обложка, внутренняя опись документов дела и лист-заверитель не нумеруются.

Листы КП, состоящего из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

9.4.7. Обложки КП оформляются с указанием следующих реквизитов:

- наименование следственного органа;
- регистрационный номер;
- наименование вида документа – «Контрольное производство»;
- фамилия, имя, отчество;
- количество листов;

номер описи;
номер по описи;
срок хранения;
архивный номер КП;
подпись;
дата заведения;
дата окончания.

9.4.8. Сроки хранения КП проставляются работниками на обложках в соответствии с Перечнем документов Следственного комитета Российской Федерации с указанием сроков хранения при списании первых исполненных документов «В КП», «В МП» или «В архив».

На обложках КП постоянного срока хранения предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива, в который будут передаваться дела, и архивного шифра данного архива.

В КП постоянного срока хранения делается заверительная надпись на бланке «Лист-заверитель дела».

9.4.9. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления в КП присоединяются к документам, к которым они относятся.

9.4.10. КП подшиваются или брошюруются не менее чем в четыре прокола с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке КП к подшивке металлические скрепления (скрепки, скобы, булавки) из документов удаляются.

Все КП постоянного срока хранения заключаются в твердую обложку.

9.4.11. В КП должны подшиваться следующие копии процессуальных документов:

- постановление о возбуждении уголовного дела;
- постановление о принятии уголовного дела к производству;
- постановление о выделении уголовного дела;
- постановление об изъятии и передаче уголовного дела;
- акт приема-передачи уголовного дела;
- протокол задержания подозреваемого, в случае освобождения – постановление об освобождении из ИВС;
- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу;
- постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу судом;
- постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу судом (заочно);
- постановление о розыске обвиняемого;

- постановление о возбуждении перед судом ходатайства о продлении срока содержания обвиняемого под стражей;
- постановление о продлении срока содержания под стражей судом;
- постановление об избрании меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении;
- подписка о невыезде;
- постановление об избрании меры пресечения на подписку о невыезде;
- постановление о возбуждении перед судом ходатайства о продлении срока предварительного следствия;
- постановление о частичном прекращении уголовного преследования;
- постановление о прекращении уголовного дела;
- постановление об отмене постановления о прекращении уголовного дела;
- постановление об отмене постановления о прекращении уголовного дела (уголовного преследования) и о возобновления производства по уголовному делу;
- постановление о приостановлении предварительного следствия;
- постановление об отмене постановления о приостановлении предварительного следствия и о возобновлении предварительного следствия;
- постановление о возобновлении предварительного следствия;
- постановление о соединении уголовных дел;
- постановление о передаче уголовного дела для определения подследственности;
- обвинительное заключение;
- постановление о направлении уголовного дела в суд для применения принудительной меры медицинского характера;
- постановление о возвращении уголовного дела для производства дополнительного следствия;
- постановление о возвращении уголовного дела для пересоставления обвинительного заключения;
- сопроводительное письмо о направлении уголовного дела в надзирающую прокуратуру в порядке статьи 220 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- сопроводительное письмо о направлении уголовного дела в суд;
- сопроводительное письмо о направлении уголовного дела в другие органы;
- приговор суда;
- поручения следователя о проведении оперативно-розыскных мероприятий;
- письменное сообщение о задержании лица, подозреваемого в совершении преступления;

письменные указания по делу;

копии плана расследования по делу;

обращения, жалобы граждан и копии ответов на них, за исключением территориального следственного органа, где находится в производстве уголовное дело (в этом случае оригиналы обращений и жалоб граждан, а также ответы на них подшиваются в уголовные дела, в случае необходимости копии данных обращений и ответов на них могут быть также приобщены к КП в данном территориальном следственном органе).

9.4.12. Материалы служебных проверок формируются и оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке проведения служебных проверок в системе Следственного комитета.

9.5. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения

9.5.1. 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.

9.5.2. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов и подготовки к передаче на постоянное хранение, а также для организации отбора документов к уничтожению в следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета создаются приказами руководителя следственного органа, учреждения и организации, постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В центральном аппарате Следственного комитета помимо экспертных комиссий подразделений создается центральная экспертная комиссия (ЦЭК).

Деятельность ЭК в следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета субъектов Российской Федерации и районных следственных органах определяется соответствующими положениями, согласованными с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела и утвержденными руководителями.

9.5.3. Экспертные комиссии назначаются приказами руководителя следственного органа, учреждения и организации под председательством одного из руководящих работников. В состав ЦЭК (не менее пяти человек) и ЭК (не менее трех человек) включаются наиболее квалифицированные и опытные работники следственных органов, учреждений и организаций и делопроизводственные работники, другие специалисты подразделений.

9.5.4. Экспертные комиссии в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, федеральными законами "О Следственном комитете Российской Федерации" и "Об архивном деле в Российской Федерации", другими нормативными правовыми актами, а также приказами, указаниями и распоряжениями руководителей следственных органов, учреждений и организаций; методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (в части, не противоречащей Федеральному закону "О Следственном комитете Российской Федерации"), положениями о данных комиссиях, Перечнем документов Следственного комитета Российской Федерации с указанием сроков хранения и настоящей Инструкцией.

9.5.5. Центральная экспертная комиссия:

рассматривает проекты ведомственного перечня документов, примерных номенклатур дел, нормативно-методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и их подготовки к архивному хранению и дает на них заключения;

рассматривает предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, и об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями. Материалы по этим вопросам представляются на рассмотрение ЦЭК Следственного комитета, которая принимает по ним решения и направляет предложения на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

дает рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов;

участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников;

осуществляет методическое руководство и контроль за работой экспертных комиссий подразделений и подчиненных следственных органов, учреждений и организаций;

принимает участие в проведении экспертизы ценности документов;

рассматривает сводную номенклатуру дел Следственного комитета, сводные описи дел на документы постоянного срока хранения, описи документов по личному составу и принимает решения об их согласовании;

рассматривает акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

рассматривает акты об утрате или неисправимом повреждении документов и принимает решения об их согласовании.

Центральная экспертная комиссия Следственного комитета принимает решения о согласовании проекта ведомственного перечня документов, а в

случае необходимости и других документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, представляет их на рассмотрение Федерального архивного агентства.

9.5.6. Экспертные комиссии:

принимают участие в проведении экспертизы ценности документов;
организуют ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения;

осуществляют методическое руководство разработкой номенклатур дел и рассматривают проекты номенклатур дел, дают им экспертную оценку и вносят их на рассмотрение ЦЭК, а при необходимости - на рассмотрение ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

рассматривают годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу;

рассматривают акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

участвуют в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других нормативно-методических документов по делопроизводству, дают заключения на них;

рассматривают акты об утрате или неисправимом повреждении документов;

участвуют в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников.

9.5.7. ЦЭК и ЭК при необходимости могут приглашать на заседания работников следственных органов, учреждений и организаций, представителей уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела, а также других организаций.

9.5.8. По окончании года на дела, подлежащие сдаче на хранение в архив Следственного комитета, составляются описи в двух экземплярах (приложение № 51). Опись представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о делах.

Дела, отобранные на постоянное хранение, оформляются и описываются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и Основных правил работы ведомственных архивов.

При составлении описи дел по номенклатуре используется систематизация дел в самой номенклатуре.

При составлении описей дел постоянного хранения уточняются заголовки дел или томов. Заголовки должны быть конкретными и полностью раскрывать содержание документов дела, то есть должны быть указаны виды документов, названия организаций, темы или основные вопросы документов и т.п.

Личные дела работников Следственного комитета и государственных гражданских служащих включаются в опись в алфавитном порядке фамилий.

9.5.9. Сводные или отдельные описи дел постоянного хранения, составленные в архиве Следственного комитета для передачи в Государственный архив Российской Федерации, подлежат направлению на утверждение ЭПК Государственного архива Российской Федерации не позднее чем через шесть лет после завершения дел в делопроизводстве (не позднее чем через три года - для следственных органов субъектов Российской Федерации и районных следственных органов - в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела).

9.5.10. Документы по личному составу включаются в отдельные сводные описи, которые составляются в двух экземплярах и представляются на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федеральный государственный архив. По истечении срока ведомственного хранения проводится экспертиза ценности дел с отметкой ЭПК.

Документы по личному составу постоянного хранения могут включаться в описи дел постоянного хранения общего делопроизводства только по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федеральным государственным архивом.

9.5.11. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после утверждения составленных в соответствии с установленными правилами сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Затем отобранные к уничтожению и включенные в акты документы подлежат уничтожению.

Акт о выделении документов к уничтожению печатается на общем бланке следственного органа, учреждения или организации. Номера актов уничтожения присваиваются в пределах каждого года, начиная с номера 1.

9.5.12. Утвержденные к уничтожению документы уничтожаются в присутствии работника Следственного комитета либо передаются в измельченном виде, исключая прочтение текста, организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Об этом делается соответствующая запись в конце акта о выделении к уничтожению документов и дел. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещается.

Уничтожение документов организуется работниками тех подразделений, которые проводили их отбор.

9.5.13. Дела сдаются в архив после завершения их в делопроизводстве с внутренней описью по описям дел (приложение № 52 к Инструкции).

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

одинаковые заголовки дел, последовательно расположенных в описи, не повторяются, остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

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

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (номеров с буквенными индексами и пропущенных номеров).

Опись дел подразделения центрального аппарата Следственного комитета подписывается ее составителем, согласовывается с руководителем управления и утверждается руководителем соответствующего подразделения центрального аппарата Следственного комитета.

В следственных органах, учреждениях и организациях Следственного комитета описи дел подразделений подписываются их составителем и утверждаются руководителем.

Х. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Прием электронных документов из органов государственной власти и иных государственных органов и организаций и отправка электронных документов осуществляются управлением.

10.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Следственного комитета.

Система электронного документооборота Следственного комитета должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В Следственном комитете создаются и используются:

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

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

Документы, создаваемые в Следственном комитете и поступающие в Следственный комитет на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника управления, выполняющего данную процедуру.

10.3. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Следственного комитета, в порядке, установленном Инструкцией.

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

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется Председателем Следственного комитета на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается Председателем Следственного комитета по согласованию с Федеральным архивным агентством.

10.4. Оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

10.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в Следственном комитете используются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При передаче электронных документов в органы государственной власти и иные государственные органы и организации документы заверяются электронной подписью Следственного комитета – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При получении электронных документов от органов государственной власти и иных государственных органов или организаций управление осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

10.6. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Председателю Следственного комитета и его первому заместителю, заместителям, направлении электронных документов в подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственные органы, учреждения и организации Следственного комитета и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов вместе с ними передаются (хранятся) их регистрационные данные.

10.7. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте Следственного комитета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Следственном комитете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

10.8. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Следственного комитета. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

10.9. Отправка электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица Следственного комитета, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе Следственного комитета Российской Федерации.

В случае ответа на обращение гражданина в форме электронного документа производится сканирование с первого экземпляра документа подготовленного в письменном виде в формате PDF.

Ответ гражданину направляется в форме электронного документа в формате PDF, а на втором (визовом) экземпляре делается отметка «ответ

направлен гражданину (Ф.И.О.) в форме электронного документа (дата отправки)».

В деле сохраняются первый и визовой экземпляры документа.

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

«Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.
Электронные документы»

10.11. 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 бумажном носителе.

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

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

10.14. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов (дел), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого Председателем Следственного комитета, указанные электронные документы (дела) подлежат уничтожению.

10.15. Поступившие из подразделений центрального аппарата Следственного комитета в архив Следственного комитета электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на хранение в архив.

10.16. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Следственного комитета используются следующие реквизиты:

адресант;

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

номер документа;

дата поступления документа;
входящий номер документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа;
заголовок текста документа;
индекс дела;
сведения о переадресации документа;
количество листов основного документа;
количество приложений;
общее количество листов приложений;
указания по исполнению документа;
должность, фамилия и инициалы исполнителя;
отметка о конфиденциальности.

Управление по рассмотрению
обращений граждан и документационному
обеспечению Следственного комитета
Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального
архивного агентства

А.Н.АРТИЗОВ

