

Приложение к приказу
ФГУП «Росморпорт»
от 10.04.2023 № 100

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в центральном аппарате
федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт»**

(утверждена приказом ФГУП «Росморпорт» от 10.04.2023 № 100
с изменениями, внесенными приказами ФГУП «Росморпорт»
от 10.08.2023 № 320, от 18.08.2023 № 335, от 27.12.2023 № 587, от 15.02.2024 № 45, от 05.08.2024
№ 321)

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия и термины	6
3. Создание документов в ФГУП «Росморпорт»	8
3.2. Общие требования к созданию документов	9
3.3. Оформление реквизитов документов.....	11
3.4. Процедура подготовки документа.....	12
3.5. Оформление отдельных видов документов в ФГУП «Росморпорт»	13
3.5.1. Состав документов ФГУП «Росморпорт»	13
3.5.2. Локальные нормативные акты ФГУП «Росморпорт»	14
3.5.3. Протокол	17
3.5.4. Поручения Генерального директора ФГУП «Росморпорт» и заместителей Генерального директора.	19
3.5.5. Служебная переписка	20
4. Организация документооборота.....	23
4.1. Принципы организации документооборота	23
4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов	24
4.3. Предварительное рассмотрение документов.	26
4.4. Регистрация поступающих документов.....	27
4.6. Организация работы с отправляемыми документами	34
4.7. Регистрация отправляемых документов	35
4.8. Отправка документов	35
4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов	37
4.10. Контроль исполнения документов	38
4.10.1. Ответственные лица, осуществляющие контроль за исполнительской дисциплиной ..	38
4.10.2. Порядок постановки документов на контроль.....	39
4.10.3. Сроки исполнения поручений руководства ФГУП «Росморпорт».....	40
4.10.4. Ответственность за исполнение документов и поручений.....	41
4.10.5. Изменение головного исполнителя документа, сроков исполнения и снятие документов и поручений с контроля.....	43
4.10.6. Справки, напоминания, оперативные и аналитические отчеты	46
4.11. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.....	46
4.12. Учет и анализ объемов документооборота.....	48
4.13 Организация работы по рассмотрению обращений граждан.	48
5. Документальный фонд ФГУП «Росморпорт»	51
5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.....	51
5.2. Формирование дел и их текущее хранение	52
5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	53
5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	55
5.5. Передача дел на архивное хранение	55
6. Особенности работы с электронными документами.....	56
7. Работа исполнителя с документами	60
7.1. Организация работы с документами	60
7.2. Организация оперативного хранения документов	61
7.3. Выполнение копировально-множительных работ.....	62
8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,	62
штампов и бланков документов	62
9. Порядок обращения с документами ограниченного доступа	64
10. П Р И Л О Ж Е Н И Я.....	67
Форма бланка письма ФГУП «Росморпорт».....	68
Форма бланка письма Генерального директора ФГУП «Росморпорт».....	69

Форма бланка Приказа ФГУП «Росморпорт».....	70
Форма бланка Поручения ФГУП «Росморпорт»	71
Форма бланка Протокола ФГУП «Росморпорт».....	72
Форма бланка служебного (делового) письма ФГУП«Росморпорт».....	73
зарубежным адресатам	73
Правила оформления реквизитов	74
Порядок подготовки и оформления проектов приказов ФГУП «Росморпорт».....	91
Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).....	98
Образец оформления телеграммы	105
Форма номенклатуры дел структурного подразделения	107
Форма номенклатуры дел ФГУП «Росморпорт»	108
Порядок заполнения граф номенклатуры дел ФГУП «Росморпорт»	109
Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	117
Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	118
Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение	120
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	126
Форма листа-заверителя дела	127
Форма внутренней описи документов дела.....	128
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	130
Форма журнала учета печатей и штампов.....	131
Регламент Единой отраслевой системы электронного документооборота.....	132
Типовые сроки исполнения документов.....	138

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт» (далее – Инструкция) разработана на основании приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Правила делопроизводства) и на основании Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, ознакомлению, хранению и использованию образующихся в деятельности Федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт» (далее - ФГУП «Росморпорт») организационно-распорядительных и иных документов, совершенствования делопроизводства ФГУП «Росморпорт» и повышения его эффективности.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (далее - СЭД), применяемая в ФГУП «Росморпорт», должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Правила работы с секретными документами регламентируются Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2005 г. № 3-1.

1.5. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные) регулируются иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГУП «Росморпорт».

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

1.8. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, применение современных информационных технологий в работе с

документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в самостоятельных структурных подразделениях ФГУП «Росморпорт» (далее – структурные подразделения) осуществляет Отдел делопроизводства центрального аппарата ФГУП «Росморпорт» (далее – Отдел делопроизводства).

1.9. Функции, задачи, права и ответственность Отдела делопроизводства регламентируются Положением об Отделе делопроизводства, должностные обязанности работников Отдела делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений (далее – начальники структурных подразделений).

1.11. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

1.12. На работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, возлагаются следующие функции:

- прием и регистрация поступающих в структурное подразделение документов;
- контроль за прохождением документов в структурном подразделении;
- выполнение справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- подготовка для начальников структурных подразделений сводок об исполненных и о находящихся на исполнении документах;
- ввод в СЭД информации о ходе и результатах исполнения документов;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников структурного подразделения;
- контроль своевременного списания в дела исполненных документов;
- контроль за возвратом правительственных документов с грифом «Для служебного пользования»;
- разработка номенклатуры дел структурного подразделения;
- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;
- проведение для вновь принятых в структурное подразделение работников инструктажа по вопросам основ делопроизводства;
- ознакомление работников структурных подразделений с локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами ФГУП «Росморпорт» под подпись и представление листов ознакомления в Отдел делопроизводства под подпись в учетной форме.

1.13. Передача в связи со служебной необходимостью заверенных копий архивных документов ФГУП «Росморпорт» работникам сторонних организаций допускается по согласованию с Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» на

основании письменного запроса, а документов (копий документов) структурных подразделений – на основании решения начальника структурного подразделения.

Содержание документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов документов сторонним организациям допускается только по решению Генерального директора ФГУП «Росморпорт».

1.14. Передача служебной информации или документов ФГУП «Росморпорт» представителям средств массовой информации осуществляется Службой внешних коммуникаций по решению Генерального директора ФГУП «Росморпорт» с учетом позиции заместителя Генерального директора по безопасности.

1.15. Переписка между отделами (работниками) внутри структурного подразделения, как правило, не допускается.

1.16. Работники ФГУП «Росморпорт» персонально отвечают за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них на рассмотрении документов и неразглашение содержащейся в них информации.

В случае утраты документа работник немедленно докладывает об этом начальнику структурного подразделения и сообщает в Отдел делопроизводства (если документ зарегистрирован в Отделе делопроизводства).

В отдельных случаях, в зависимости от важности содержащейся в документе информации, по решению начальника структурного подразделения может быть инициировано производственное разбирательство.

1.17. При убытии в командировку, уходе в отпуск, на период временной нетрудоспособности, переводе работника на другую работу (должность, в другое подразделение), а также в случае увольнения работники передают все находящиеся у них на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию начальника структурного подразделения. Передача документов и дел может осуществляться по акту приема-передачи дел.

1.18. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в структурном подразделении, обязаны в течение трех дней, начиная с даты приема на работу, пройти инструктаж в Отделе делопроизводства.

1.19. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для работников ФГУП «Росморпорт».

1.20. Изменения, вносимые в настоящую Инструкцию, утверждаются приказом ФГУП «Росморпорт».

2. Основные понятия и термины

Термины, включаемые в настоящую Инструкцию, подразделяются на:

- термины, обозначающие общие понятия (документ, дело, регистрация документа, номенклатура дел и др.);
- термины, обозначающие единичные понятия (номенклатурные названия), то есть понятия, относящиеся только к одному объекту и выступающие, как правило, его наименованием.

Основные делопроизводственные понятия и их определения приведены ниже:

«дело» - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ФГУП «Росморпорт»;

«документ» - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

«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;

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

«межведомственный электронный документооборот» - взаимодействие информационных СЭД федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации (далее - МЭДО);

«номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера, внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму (регистрационную карточку) (далее - РК);

«реквизит документа» - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

«отдел делопроизводства» - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

«система электронного документооборота» - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов (далее – СЭД);

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

«электронная копия документа» - копия документа, созданная посредством преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования;

«электронная подпись» - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ (далее - ЭП);

«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;

«электронный документооборот» - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Иные понятия, используемые в Инструкции, используются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.

3. Создание документов в ФГУП «Росморпорт»

Правилами делопроизводства устанавливается, что во ФГУП "Росморпорт" создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

В СЭД ФГУП "Росморпорт", в которой создаются и в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для определенного вида документа.

3.1. Бланки документов

3.1.1. Бланки ФГУП «Росморпорт» изготавливаются с помощью компьютерной техники.

3.1.2. В ФГУП «Росморпорт» используются следующие виды бланков:

 бланк письма ФГУП «Росморпорт» (приложение №1 к настоящей Инструкции);

 бланк письма Генерального директора (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

 бланк приказа ФГУП «Росморпорт» (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

 бланк поручения (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

 бланк протокола (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

 бланк служебного (делового) письма ФГУП «Росморпорт» зарубежным адресатам (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

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

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

3.1.5. Документы, издаваемые ФГУП «Росморпорт» совместно с другими предприятиями и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.2. Общие требования к созданию документов

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

При подготовке электронных документов в ФГУП «Росморпорт» используются электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2. Размеры полей документов, оформленных на бланках ФГУП «Росморпорт»: верхнее, нижнее и левое – 2 см, правое – 1 см (если не оговорено иное). Абзацный отступ – 1,25 см.

3.2.3. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Абзацный отступ текста документа -1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центруются по ширине листа.

Абзацный отступ используется только при оформлении текста документа.

Заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля. Интервал между словами - один пробел.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено, что для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12, 13, 14¹. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10-12.

3.2.4. Документы должны иметь установленные составы реквизитов, их расположение и оформление. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении

¹Стандарт не называет конкретных гарнитур шрифтов, используемых при создании документов, в том числе шрифтов, входящих в стандартный пакет MS Office, в связи с тем, что постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 введен запрет на использование органами государственной власти и органами местного самоуправления программ для электронных вычислительных машин и баз данных, происходящих из иностранных государств, а распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2016 г. № 1588-р утвержден план перехода федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения. В связи с этим рекомендовать использование конкретных гарнитур шрифтов можно будет только тогда, когда большинством государственных органов, органов местного самоуправления, организаций будет использоваться свободное программное обеспечение для офисных работников.

реквизитов - не более 12 см.

3.2.5. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.6. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД ФГУП «Росморпорт».

Состав электронных документов, создаваемых в ФГУП «Росморпорт», устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности ФГУП «Росморпорт», разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства, и утверждается приказом ФГУП «Росморпорт».

3.2.7. Электронные документы должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, их пригодность для использования.

3.2.8. Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 23 марта 2017 г. № 325 «Об утверждении дополнительных требований к программам для электронных вычислительных машин и базам данных, сведения о которых включены в реестр российского программного обеспечения, и внесении изменений в правила формирования и ведения Единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных», должно обеспечивать:

создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Файлы электронных документов и электронных копий документов с

внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи (в случае их формирования), передаваемых посредством МЭДО, должны иметь формат PDF/A-1².

3.2.9. Электронные документы, создаваемые в ФГУП «Росморпорт» состоят из контента (содержания) и метаданных³.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в РК документа.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Документы, создаваемые ФГУП «Росморпорт», имеют следующий состав реквизитов:

- 1) логотип предприятия;
- 2) сокращенное наименование Федерального агентства морского и речного транспорта - Росморречфлот;
- 3) наименование Федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт» (указывается полностью и сокращенно);
- 4) должность лица, подписавшего документ;
- 5) подпись
- 6) наименование вида документа;
- 7) место составления (издания) документа;
- 8) гриф ограничения доступа к документу;
- 9) справочные данные о ФГУП «Росморпорт»;
- 10) адресат;
- 11) дата документа;
- 12) регистрационный номер документа;
- 13) заголовок к тексту;
- 14) текст документа;
- 15) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 16) отметка о наличии приложений;
- 17) гриф согласования;
- 18) гриф утверждения;
- 19) виза;
- 20) оттиск печати;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка об исполнителе;

²Раздел III Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 186 и Федеральной службы охраны Российской Федерации № 258 от 27 мая 2015 г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 сентября 2015 г.).

³Метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и процессов управления ими во времени (ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь». - М.: Стандартинформ, 2016).

- 23) указания по исполнению документа;
- 24) отметка о контроле документа;
- 25) отметка об исполнении документа;
- 26) отметка о поступлении документа.
- 27) гриф ограничения доступа к документу (при необходимости)

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.2. Кроме указанных в пункте 3.2.1. настоящей Инструкции реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в ФГУП «Росморпорт»; отметки «Крайне срочно», «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

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

Правила оформления реквизитов документов указаны в Приложении № 7 к настоящей Инструкции.

3.3.4. Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичных документов на бумажных носителях.

3.4. Процедура подготовки документа

3.4.1. В соответствии с пунктом 2.9 Правил делопроизводства проекты документов, подготовленных ФГУП «Росморпорт», подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением - исполнителем.

Согласование проекта документа в ФГУП «Росморпорт» оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть.

Если проект документа согласован с замечаниями и отсутствует комментарий согласующего должностного лица об отсутствии необходимости повторного согласования, то документ автоматически возвращается исполнителю, инициировавшему согласование в СЭД, на доработку. Исполнитель документа готовит новую версию документа, прикрепляет ее к той же РК в СЭД и отправляет на согласование по тому же листу согласования.

3.4.2. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью ФГУП «Росморпорт».

В соответствии с пунктом 2.10 Правил делопроизводства документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Генерального директора ФГУП «Росморпорт» или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 19 приложения № 12 к настоящей Инструкции.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации⁴.

3.4.3. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, в соответствии с пунктом 2.11 Правил делопроизводства оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты ФГУП «Росморпорт», а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты об их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (постановлением, указом, приказом, распоряжением), Генерального директора или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения в соответствии с пунктом 13 приложения № 12 к настоящей Инструкции.

3.5. Оформление отдельных видов документов в ФГУП «Росморпорт»

3.5.1. Состав документов ФГУП «Росморпорт»

Управленческая деятельность ФГУП «Росморпорт» в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивается системой взаимоувязанных организационно-распорядительных документов ФГУП «Росморпорт», издаваемых в пределах его компетенции, в том числе в соответствии с решениями вышестоящих федеральных органов исполнительной власти (приказы, поручения, положения, правила, инструкции, протоколы, акты, служебные (деловые)

⁴Федеральный закон от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; пункты 5, 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»; от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг; от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

письма, телеграммы и другие служебные документы) и составляющих документационную базу ФГУП «Росморпорт».

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются протоколами совещаний.

Взаимные обязательства ФГУП «Росморпорт» с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач структурного подразделения в деятельности ФГУП «Росморпорт» создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

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

В установленных законодательством Российской Федерации случаях в ФГУП «Росморпорт» могут издаваться акты совместно с другими организациями и хозяйствующими субъектами по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

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

- придание документу юридической силы (свойство официального документа, который соответствует законодательству Российской Федерации, компетенции ФГУП «Росморпорт» и установленному порядку оформления);
- использование документа в качестве источника информации;
- реальность исполнения документа;
- обеспечение возможности оперативного поиска документа и контроля за его исполнением.

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

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

3.5.2. Локальные нормативные акты ФГУП «Росморпорт»

3.5.2.1. Локальными нормативными актами ФГУП «Росморпорт» являются приказы ФГУП «Росморпорт», которыми оформляются решения распорядительного характера, в том числе решения по организационно-кадровым вопросам.

Проекты приказов подготавливают и представляют на подписание Генеральному директору ФГУП «Росморпорт» или лицу, исполняющему его обязанности, структурные подразделения в пределах их компетенции и на основании планов работы ФГУП «Росморпорт», поручений руководства ФГУП «Росморпорт», либо в инициативном порядке в пределах компетенции структурных подразделений.

Проекты кадровых приказов, приказов по утверждению штатного расписания, внесения изменений в штатное расписание подготавливает Организационно-кадровое управление на основании служебных записок, рапортов структурных подразделений, заявлений работников, иных документов, являющихся основанием для подготовки приказов.

Проекты приказов по вопросам социальных выплат по коллективному договору работникам центрального аппарата ФГУП «Росморпорт» подготавливают и вносят на подписание Организационно-кадровое управление или доверенное лицо коллектива в пределах их компетенции.

3.5.2.2. Приказы подписываются Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» или лицом, исполняющим его обязанности, кадровые приказы о награждении/поощрении подписываются исключительно Генеральным директором ФГУП «Росморпорт».

Приложения к приказу согласовываются начальником структурного подразделения, являющегося инициатором издания приказа на оборотной стороне каждого листа приложения.

Персональная ответственность за несоответствие проекта приказа правилам оформления, установленным настоящей Инструкцией, возлагается на исполнителя структурного подразделения, являющегося инициатором издания приказа.

Заместители Генерального директора, начальники самостоятельных структурных подразделений, подчиненных непосредственного Генеральному директору, осуществляют контроль за ознакомлением подчиненных работников с принимаемыми локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами ФГУП «Росморпорт», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

В случае необходимости ознакомления работников с принимаемыми локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами ФГУП «Росморпорт» под подпись исполнитель структурного подразделения, являющегося инициатором издания локального нормативного акта, иного организационно-распорядительного документа ФГУП «Росморпорт», включает в проект локального нормативного акта, иного организационно-распорядительного документа ФГУП «Росморпорт» соответствующий пункт об ознакомлении всех работников или отдельных работников/работников отдельных структурных подразделений ФГУП «Росморпорт» в срок, установленный локальным нормативным актом или иным организационно-распорядительным документом ФГУП «Росморпорт», который не может превышать 30 календарных дней с даты его направления в СЭД курирующим заместителям Генерального директора, начальникам самостоятельных структурных подразделений, подчиненных непосредственно Генеральному директору, или начальнику Организационно-кадрового управления в случае необходимости ознакомления с локальным нормативным актом или иным организационно-распорядительным документом ФГУП «Росморпорт» под подпись работников, подчиненных непосредственно Генеральному директору, должности которых не включены в состав структурных подразделений (далее – дата рассылки).

Ознакомление работников структурных подразделений, а также курирующих заместителей Генерального директора, их помощников и работников, подчиненных непосредственно заместителям Генерального директора, с локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами ФГУП «Росморпорт» под подпись организуют и обеспечивают ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях и помощники заместителей Генерального директора (далее – ответственные за ознакомление).

Ознакомление работников, подчиненных непосредственно Генеральному директору, должности которых не включены в состав структурных подразделений, с локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами ФГУП «Росморпорт» под подпись организует и обеспечивает Организационно-кадровое управление.

Листы ознакомления передаются ответственными за ознакомление и Организационно-кадровым управлением на хранение в Отдел делопроизводства под подпись в учетной форме не позднее 30 календарных дней с даты рассылки приказа.

Контроль правильности оформления проектов приказов и наличия листов ознакомления осуществляет Отдел делопроизводства.

3.5.2.3. К иным локальным нормативным актам ФГУП «Росморпорт», которые, как правило, утверждаются приказами ФГУП «Росморпорт», относятся, в том числе:

положение - локальный нормативный акт, определяющий:

правовой статус совещательных коллегиальных органов и подразделений ФГУП «Росморпорт»;

основные и устойчивые правила и принципы осуществления деятельности; систему и смысл терминов, понятий и форм документов.

Локальный нормативный акт утверждается в виде положения также в случаях, когда невозможно или нецелесообразно утверждение его в другом виде.

регламент - локальный нормативный акт, определяющий круг участников, порядок, способы и сроки совершения ими действий при осуществлении определенного процесса, иные существенные условия этого процесса;

инструкция - локальный нормативный акт, определяющий:

порядок, сроки, способы и средства совершения действий преимущественно одним работником при осуществлении определенного процесса;

трудовые функции, права, обязанности и ответственность работника при их осуществлении, квалификационные требования к занимаемой им должности (положение о структурном подразделении внутри самостоятельного структурного подразделения, должностная инструкция);

типовая форма - локальный нормативный акт, который без возможности его изменения или с заранее ограниченными изменениями обязательно использовать для оформления отношений, возникающих между ФГУП «Росморпорт» и другими лицами или между подразделениями, работниками ФГУП «Росморпорт»;

примерная форма - локальный нормативный акт, который с возможностью его изменения рекомендуется использовать для оформления отношений, возникающих между ФГУП «Росморпорт» и другими лицами или между подразделениями, работниками ФГУП «Росморпорт».

Типовая и примерная форма может включать в себя обязательные правила их заполнения, не воспроизводимые на бланке формы при ее применении.

методические рекомендации - локальный нормативный акт, содержащий рекомендуемые для применения нормы с целью установления единообразной практики деятельности и оказания методической помощи.

3.5.2.4. Порядок подготовки локальных нормативных актов, указанных в пункте 3.5.2.3. соответствует порядку подготовки проектов приказов.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Констатирующей частью является глава (раздел) «Общие положения», в которой указываются основания разработки (при необходимости), основное назначение нормативного акта (предмет регулирования) и сфера его распространения.

Основная часть может делиться на главы (части, разделы), пункты и подпункты. Главы (части, разделы) должны иметь наименования.

3.5.2.5. Структурные подразделения (лица), до сведения которых доводится локальный нормативный акт ФГУП «Росморпорт», перечисляются в указателе рассылки служебных документов, который исполнитель документа подготавливает одновременно с проектом локального нормативного акта ФГУП «Росморпорт».

3.5.3. Протокол

3.5.3.1. Протокол - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Проекты протоколов совещаний, проводимых руководством ФГУП «Росморпорт» составляются структурными подразделениями, ответственными за подготовку материалов к данному совещанию.

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний) указан в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

3.5.3.2. Проект протокола представляется на подпись работникам из числа руководства ФГУП «Росморпорт» (далее - руководство ФГУП «Росморпорт»), как правило, в течение суток после окончания совещания.

Проект протокола совещания согласовывается в СЭД исполнителем документа и начальником структурного подразделения, заместителем Генерального директора ответственным за подготовку, заместителями Генерального директора, участвовавшими в совещании и передается на подпись руководству ФГУП «Росморпорт» с листом согласования.

Проекты протоколов совещаний, которые согласовываются в бумажном виде, визируются на обратной стороне последнего листа проекта протокола.

Протокол подписывается работником ФГУП «Росморпорт», председательствовавшим на совещании.

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

3.5.3.3. После подписания руководством ФГУП «Росморпорт» протокол (и его электронная версия) незамедлительно представляется на регистрацию в Отдел делопроизводства.

3.5.3.4. После регистрации протокол доводится до участников совещания, подключенных к СЭД, в электронном виде.

К протоколу совещания составляется указатель рассылки, подписанный исполнителем документа и начальником структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания.

После регистрации протокола структурное подразделение, ответственное за проведение совещания и подготовившее протокол, осуществляет рассылку копий сторонним организациям, принимавшим участие в совещании.

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

После рассылки копий протокола совещания, проводимого руководством ФГУП «Росморпорт», указатель рассылки (копия) представляется в Отдел делопроизводства.

3.5.3.5. Подлинники протоколов совещаний, проводимых руководством ФГУП «Росморпорт», хранятся в Отделе делопроизводства.

3.5.3.6. Протоколы оформляются на бланках установленной формы, размером шрифта № 14.

3.5.3.7. Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению Генеральным директором или заместителями Генерального директора. Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности, утверждающего протокол, личной подписи и ее расшифровки, даты утверждения. ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.

3.5.3.8. Протоколы совместных заседаний, подписанные несколькими представителями организаций, могут иметь составные номера, включающие регистрационные номера протоколов каждой организации, проставляемые через косую черту в порядке расположения подписей руководителей. В зависимости от количества подписей протокол составляется в нескольких экземплярах (подлинниках). При этом если Генеральный директор указан первым, после подписи на подлинниках ставится регистрационный номер и косая черта. Копия подписанного протокола остается в Отделе делопроизводства, а подлинники направляются исполнителем документа в указанные организации на подпись руководителям. После присвоения протоколам очередного номера (либо нескольких номеров) исполнитель документа возвращает в Отдел делопроизводства один подлинник протокола (визовый экземпляр) со всеми подписями и номерами (остальные подлинники остаются в соответствующих организациях). Процедура сбора подписей и присвоения номеров должна длиться не более 10 дней. За своевременность и правильность осуществления данной процедуры исполнитель документа несет персональную ответственность. По итогам совещаний, проводимых руководством ФГУП «Росморпорт» со сторонними организациями, составляются протоколы.

Протокол совещания предоставлять Генеральному директору в срок не позднее трех дней после его проведения.

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

3.5.4. Поручения Генерального директора ФГУП «Росморпорт» и заместителей Генерального директора.

3.5.4.1. Поручениями оформляются обязательные для исполнения указания конкретным работникам ФГУП «Росморпорт», издаваемые по оперативным и информационно-методическим вопросам.

Проекты поручений оформляются на бланках установленной формы, подписываются Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» или заместителями Генерального директора (в соответствии с распределением обязанностей).

3.5.4.2. Проекты поручений, подготовленные на подпись Генеральному директору или лицу, исполняющему его обязанности, согласовываются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект поручения;

начальником структурного подразделения – исполнителя, подготовившего проект поручения;

заместителем Генерального директора, курирующим работу ФГУП «Росморпорт» по данному направлению;

3.5.4.3. Проекты поручений, подготовленные на подпись заместителю Генерального директора, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект поручения;

начальником структурного подразделения – исполнителя, подготовившего проект поручения.

В отдельных случаях возможно согласование документа иными лицами в соответствии с указанием Генерального директора ФГУП «Росморпорт» или заместителя Генерального директора.

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

Проекты поручений, подготовленные на подпись Генеральному директору ФГУП «Росморпорт» или лицу, исполняющему его обязанности, должны представляться через начальника Отдела делопроизводства или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник Отдела делопроизводства), помощнику Генерального директора; на подпись заместителям Генерального директора – через их помощников.

3.5.4.5. Подписанные поручения регистрируются в Отделе делопроизводства.

Датой поручения является дата его подписания руководством ФГУП «Росморпорт».

Поручения нумеруются в пределах календарного года.

Подлинники поручений хранятся в Отделе делопроизводства.

Копии поручения направляются структурным подразделениям, ответственным за подготовку проекта поручения.

3.5.4.6. Поручение оформляется на соответствующем бланке со следующими особенностями:

дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 10 марта 2021 г.;

номер состоит из знака «№», индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя, подписавшего поручение, через тире – номер дела по номенклатуре, через косую черту – порядковый номер, например: № АС – 21/38.

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

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

3.5.5. Служебная переписка

3.5.5.1. Виды официальных документов информационно-справочного характера

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

Исходящая документация носит информационно-справочный характер, при этом может содержать обязательства и требования отправителя.

По форме представления (передачи) информации исходящая документация может представлять собой:

Служебное (деловое) письмо - документ на бумажном носителе.

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

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

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо в отношениях ФГУП «Росморпорт» с другими лицами имеет юридически значимый статус документа, если оно в установленном нормативными правовыми актами порядке заверено ЭП. К электронному письму могут прилагаться в виде отдельных файлов иные самостоятельные документы.

Факсограммы (факсы) и электронные письма (электронные сообщения) используются, как правило, для оперативного получения и направления справочно-информационных документов, не требующих подтверждения юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи и электронной почте информация, в том числе на бланках документов, не может быть использована в качестве официального документа без дополнительного получения другим видом связи подлинного экземпляра документа.

3.5.5.2. Служебное (деловое) письмо

Служебные (деловые) письма ФГУП «Росморпорт» подготавливаются как ответы на входящие документы или в инициативном порядке.

К любому проекту документа, носящему инициативный характер, прикладывается служебная записка, содержащая обоснования необходимости подписания проекта документа.

Сроки подготовки инициативных писем определяется начальниками структурных подразделений.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями Генерального директора по исполнению документа.

При оформлении служебных (деловых) писем используются, помимо указанных на бланке ФГУП «Росморпорт», следующие реквизиты:

1. наименование должности лица (если оно не указано на бланке) – автор документа;
2. адресат;
3. заголовок к тексту документа, формулирующий в краткой форме тему письма;
4. текст документа;
5. отметка о наличии приложений;
6. виза согласования документа;
7. ЭП или подпись собственноручно должностного лица;
8. отметка об исполнителе документа.

Служебные (деловые) письма, содержащие обязательства, в том числе денежного характера, справки к наградным материалам, оформленные на бланке служебного (делового) письма, заверяются печатью ФГУП «Росморпорт».

В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, оформляется реквизит «Отметка о конфиденциальности» или гриф.

В служебных (деловых) письмах могут использоваться фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма либо «С уважением» в заключительной части письма перед реквизитом «Подпись». Этикетные фразы печатаются исполнителем документа при подготовке проекта письма.

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

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

Служебные (деловые) письма подписываются Генеральным директором или заместителем Генерального директора, Главным бухгалтером (в соответствии с распределением полномочий, установленным приказом Предприятия).

Служебные письма в адрес федеральных органов исполнительной власти подписываются только Генеральным директором или лицом, исполняющим его обязанности.

Служебные (деловые) письма подписываются руководством ФГУП «Росморпорт» с использованием ЭП, кроме:

- писем с пометкой «Для служебного пользования», содержащими персональные данные и гриф «Коммерческая тайна»;
- обращений в Росморречфлот о согласовании сделки подлежащей согласованию;
- писем в Правительство Российской Федерации;
- писем, приложение которых требует отправления на бумажном носителе;
- писем в государственные органы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (Президенту Российской Федерации, в правительственные комиссии, в Совет Безопасности Российской Федерации, в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации).

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

Указание даты документов, событий в тексте служебного (делового) письма возможно любым из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 09.05.2022;
- словесно-цифровым способом: 9 мая 2022 г.».

При выборе одного из вышеуказанных способов в конкретном документе должен соблюдаться единый подход к написанию дат.

Начальник Управления правового обеспечения и судебной защиты (иное уполномоченное Генеральным директором лицо) имеет право подписи документов, связанных с претензионно-исковой работой при наличии соответствующей доверенности.

Начальник Организационно-кадрового управления имеет право подписи документов по вопросам, определенным доверенностью ФГУП «Росморпорт».

3.5.5.3. Телеграмма

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам, при этом передача информации ограниченного распространения запрещена.

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

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

Текст телеграммы должен быть кратким и точным.

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

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

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

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

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

Подписанные руководством ФГУП «Росморпорт» телеграммы передаются в Отдел делопроизводства для отправки посредством электронной почты в адрес Центрального Телеграфа.

Передача телеграмм осуществляется через почтовое отделение связи.

Образец оформления телеграммы указан в Приложении № 10 к настоящей Инструкции.

3.5.5.4. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

Обязательные реквизиты записки:

1. наименование должности и ФИО адресата;
2. наименование должности и ФИО – автора документа;
3. наименование вида документа;
4. дата документа;
5. регистрационный номер документа;
6. заголовок к тексту документа, формулирующий в краткой форме тему записки, если текст составляет более 4 - 5 строк;
7. подпись.

До представления на подпись, записка при необходимости визируется по усмотрению исполнителя иными работниками ФГУП «Росморпорт».

Кроме указанных в пункте 3.3.6.4. настоящей Инструкции реквизитов, при подготовке записки и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, ФИО, контактный номер телефона исполнителя документа и др.

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Прохождение документов в ФГУП «Росморпорт» с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот.

Организация документооборота в ФГУП «Росморпорт» осуществляется с учетом следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

4.1.3. В процессе подготовки документов в СЭД должны соблюдаться общие требования к оформлению служебных документов и требования настоящей Инструкции.

4.1.4. В СЭД создаются, обрабатываются, хранятся документы (электронные копии документов), составляющие бумажный и электронный документооборот.

4.1.5. Документ в электронном виде должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.1.6. Для документов, имеющих гриф ограничения распространения, в том числе для документов, содержащих персональные данные или иную информацию, предполагающую ограниченный доступ, в СЭД заполняется регистрационная карточка документа (далее – РК) с регистрационными данными и ставится пометка «Для служебного пользования», при этом электронная копия документа к РК не прикрепляется. Информация о движении и исполнении документа вносится в РК документа в соответствии с резолюциями на бумажном носителе.

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в ФГУП «Росморпорт» осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи, экспресс-почтой, курьером, в электронном виде по каналам Единой отраслевой системы электронного документооборота (далее - ЕОСЭД) и Отраслевой системы электронного документооборота Минтранса России.

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

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

4.2.2. Прием всех поступающих в ФГУП «Росморпорт» документов на бумажных носителях осуществляется централизованно в Отделе делопроизводства экспедиций.

Документы, доставляемые фельдъегерской связью из органов государственной власти, принимаются в рабочее время – работником экспедиции под расписку.

Поступающие экспресс – почтой документы в вечернее время и в выходные дни принимаются на посту охраны здания ФГУП «Росморпорт» работником охраны под расписку.

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

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

Не подлежат вскрытию в экспедиции конверты (пакеты), адресованные работникам ФГУП «Росморпорт» с пометкой «Лично», заявки на участие в конкурентных процедурах ФГУП «Росморпорт».

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

Ошибочно поступившие документы в срок до двух рабочих дней подлежат направлению по принадлежности или возврату отправителю документа с сопроводительным письмом.

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

Конверты с обращениями граждан, а также с материалами, направляемыми в Отдел делопроизводства, сохраняются во всех случаях.

Документы, поступающие из судебных органов и от службы судебных приставов, передаются заместителю Генерального директора по правовым вопросам вместе с конвертами.

4.2.5. Документы, адресованные ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника), руководству ФГУП «Росморпорт», передаются в Отдел делопроизводства оперативно, по мере их поступления.

Документы, адресованные в структурные подразделения, после регистрации в СЭД, направляются на исполнение посредством СЭД и передаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, которые получают документы в экспедиции с проставлением подписи в журнале учета.

Письменные обращения граждан, адресованные ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника), руководству ФГУП «Росморпорт», передаются в Отдел делопроизводства.

Письма (факсограммы) на иностранном языке (без перевода), адресованные ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника), Генеральному директору, передаются помощнику Генерального директора для организации

перевода, затем в Отдел делопроизводства для регистрации. Дальнейший порядок исполнения письма (факсограммы) на иностранном языке определяется начальником Отдела делопроизводства.

4.2.6. Поступившая в ФГУП «Росморпорт» на имя руководства ФГУП «Росморпорт» срочная корреспонденция с пометками «КС» (крайне срочно), «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы передаются Отделом делопроизводства немедленно, после регистрации в СЭД и дублируются по электронной почте.

О поступлении срочной корреспонденции, адресованной структурным подразделениям, сообщается работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях.

4.2.7. Поступившие телеграммы принимаются в экспедиции под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и служебные (деловые) письма, а затем передаются на рассмотрение руководством ФГУП «Росморпорт» для направления на исполнение.

4.3. Предварительное рассмотрение документов.

4.3.1. Отделом делопроизводства производится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством ФГУП «Росморпорт». Документы, поступившие в ФГУП «Росморпорт» по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа Генеральному директору или заместителям Генерального директора в соответствии с установленным в ФГУП «Росморпорт» распределением полномочий между руководством ФГУП «Росморпорт» для вынесения указаний по исполнению документа.

Все входящие документы должны быть рассмотрены в день поступления.

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

4.3.3. Документы, поступающие в адрес ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника) и Генеральному директору, направляются в СЭД помощнику Генерального директора.

Генеральному директору докладываются документы Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минтранса России, Росморречфлота, органов государственной власти, а также другие документы по наиболее важным вопросам деятельности ФГУП «Росморпорт».

4.3.4. Документы, не требующие рассмотрения Генеральным директором, направляются помощником Генерального директора или лицом, исполняющим его обязанности, для рассмотрения заместителями Генерального директора в соответствии с распределением полномочий между руководством ФГУП

«Росморпорт» или начальникам структурных подразделений согласно их компетенции.

Документы доводятся до исполнителя после их рассмотрения руководством ФГУП «Росморпорт».

4.3.5. Начальники структурных подразделений или лица, исполняющие их обязанности, рассматривают документы по мере их поступления.

Документы, содержащие срочные поручения, а также документы, поступившие для согласования (визирования), – рассматриваются в оперативном порядке.

4.3.6. При предварительном рассмотрении документов следует руководствоваться распределением полномочий между руководством ФГУП «Росморпорт», положениями о структурных подразделениях и т.д.

4.4. Регистрация поступающих документов

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

Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

Соответствующие сведения о поступающем документе вносятся в заводимую в СЭД регистрационную электронную карточку документа.

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

4.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые документы – внутренние и отправляемые.

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

4.4.3. В Отделе делопроизводства регистрируются следующие документы:

документы, поступающие в том числе из органов государственной власти (законодательной, судебной исполнительной), организаций, от граждан, а также документы, адресованные ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника), Генеральному директору, заместителям Генерального директора, структурным подразделениям и исходящие документы за подписью Генерального директора и заместителей Генерального директора, а также иных лиц на основании доверенности, выданной Генеральным директором ФГУП «Росморпорт»;

приказы, ФГУП «Росморпорт» по основной деятельности ФГУП «Росморпорт»;

поручения Генерального директора, заместителей Генерального директора;

протоколы по основной деятельности, подписанные Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» и заместителями Генерального директора, начальниками структурных подразделений;

протоколы оперативных совещаний ФГУП «Росморпорт»;

доверенности, выданные Генеральным директором.

4.4.4. Документы, не подлежащие регистрации в Отделе делопроизводства:

документы без подписи;

кадровые приказы ФГУП «Росморпорт», в том числе приказы о награждении/поощрении;

приказы об утверждении штатного расписания, внесении в него изменений;

служебные записки;

копии документов, направляемые для сведения, в том числе факсограммы (факсы) и электронные письма (электронные сообщения) по вопросам исполнения обязательств по договору;

периодические издания, статьи из них;

письма информационно-справочного характера;

письма, факсы, телеграммы от директоров филиалов о разрешении на отпуск;

поздравления, соболезнования;

рекламные проспекты;

технические задания на зарубежные командировки;

формы отчетности (годовые, квартальные) представляемые на основании запросов.

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

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

Внутренние документы, подготовленные для доклада Генеральному директору, заместителям Генерального директора и начальникам структурных подразделений регистрируются в структурных подразделениях, осуществляющих их подготовку.

4.4.6. На входящих документах, подлежащих регистрации в Отделе делопроизводства, на поле в правой нижней части первого листа документа ставится соответствующий регистрационный штамп установленного образца и вписывается входящий номер и дата. На документах, содержащих информацию ограниченного доступа после порядкового номера через «тире» проставляется префикс ДСП (для служебного пользования) или КТ (коммерческая тайна).

На каждом документе должен быть только штамп первоначальной регистрации. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Все последующие отметки делаются в СЭД.

Пакеты с правительственными документами, доставленные фельдъегерской связью непосредственно в отдел делопроизводства, вскрываются, после чего документы сканируются и регистрируются в СЭД.

На полученном оригинале документа на бумажном носителе проставляется регистрационный номер.

Документы, поступившие по средствам телематических услуг сети связи

ЕОСЭД, регистрируются работниками отдела делопроизводства непосредственно из системы.

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

При регистрации электронного сообщения в ЕОСЭД реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут быть использованы для заполнения полей РК поступившего электронного документа.

В случае возникновения сомнений в необходимости регистрации документа, решение принимается начальником Отдела делопроизводства или помощником Генерального директора.

4.4.7. В Отделе делопроизводства ФГУП «Росморпорт» регистрационный номер входящего документа состоит из буквенного индекса, через тире – номера дела по номенклатуре, через косую черту – порядкового номера, например: РМП-10/1476, где РМП – буквенный индекс, 10 – номер по номенклатуре дел, 1476 – порядковый номер.

Порядок проставления регистрационного номера на приказах ФГУП «Росморпорт» и протоколах указан соответственно в приложениях №№ 8 и 9 к настоящей Инструкции.

4.4.8. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса подписанта (заглавные буквы имени и фамилии), через тире – номера дела по номенклатуре, через косую черту – порядкового номера, и через тире – номера структурного подразделения – исполнителя, например: АС-15/697-01.

Индексы подразделений ФГУП «Росморпорт», используемые при регистрации документов

Аппарат Генерального директора, Отдел делопроизводства	01
Организационно-кадровое управление (ОКУ)	02
Управление правового обеспечения и судебной защиты (УПОиСЗ)	03
Управление закупок (УЗ)	04
Управление по учету, методологии и отчетности (УпоУМО)	05
Планово-экономическое управление (ПЭУ)	06
Управление административно-хозяйственной работы (УАХР)	07
Управление развития и строительства флота (УРиСФ)	08
Управление технической эксплуатации флота (УТФ)	09
Специальный отдел (СО)	10
Управление систем обеспечения безопасности мореплавания и транспортной безопасности (УСОБМиТБ)	12
Пансионат «Морьяк»	13
Мобилизационный отдел (МО)	14
Управление обеспечения безопасности (УОБ)	15
Управление обеспечения мореплавания (УОМ)	16

Управление государственного имущества, землепользования и водопользования (УГИ)	17
Управление эксплуатации флота (УЭФ)	18
Управление инвестиций и стратегического развития (УИР)	19
Управление методологии тарифообразования и статистического наблюдения (УМТиСН)	20
Казначейство	22
Управление капитального строительства и ремонта (УКСиР)	23
Отдел защиты информации	24
Отдел охраны труда (ООТ)	26
Управление сделок с имуществом (УСИ)	27
Служба внешних коммуникаций	30
Управление проектной деятельности	31
Управление информационных технологий (УИТ)	50
Управление цифрового развития (УЦР)	51

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

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

4.5. Порядок рассмотрения документов Генеральным директором ФГУП «Росморпорт», заместителями Генерального директора и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Документы предварительно рассматриваются начальником Отдела делопроизводства и направляются на рассмотрение помощнику Генерального директора в СЭД или на бумажном носителе, в случае если документ не подлежит сканированию в СЭД, а именно документы с пометкой «Для служебного пользования», а также объемные прошитые документы и документы, содержащие персональные данные. После рассмотрения документа помощником Генерального директора и Генеральным директором «ФГУП «Росморпорт» в СЭД ответственный работник Отдела делопроизводства вносит отметки в электронную карточку документа (срочность, контроль, ответственный проверяющий) и направляет документ назначенному ответственному исполнителю.

4.5.2. На документах, подлежащих контролю за исполнением, проставляется отметка о контроле (в СЭД и/или на бумажном носителе).

4.5.3. Документы после резолюции Генерального директора направляются ответственному исполнителю, соисполнителям для подготовки соответствующих материалов.

4.5.4. Документы в процессе их исполнения (ознакомления) могут передаваться из одного структурного подразделения в другое через Отдел делопроизводства с соответствующими отметками в СЭД.

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

4.5.5. Прохождение документов у помощников заместителей Генерального директора.

Входящая корреспонденция, адресованная заместителям Генерального директора поступает в СЭД после регистрации в Отделе делопроизводства.

Корреспонденция по мере поступления просматривается помощниками заместителями Генерального директора, которые подготавливают проекты указаний по исполнению документа и после утверждения поручения направляются исполнителям в СЭД. Контроль за исполнением поручений осуществляется помощниками.

Проекты исходящих служебных (деловых) писем передаются на подпись заместителям Генерального директора через его помощников. Перед подписанием исходящего документа помощники проверяют оформление, четкость и грамотность редакции письма, наличие виз согласования документа и писем-согласований документа всех заинтересованных в исполнении документа. Подписанный ЭП документ автоматически поступает в Отдел делопроизводства на регистрацию и отправку. Подписанный собственноручно на бумажном носителе документ передается исполнителем в Отдел делопроизводства на регистрацию. Вместе с подлинником документа и листом согласования, с визой исполнителя, представляется копия документа с визами для Отдела делопроизводства.

После регистрации подписанный собственноручно на бумажном носителе документ передается в экспедицию для отправки адресату, если исполнитель на визовой копии не указал иное (получение на руки) для отправки самостоятельно. Подписанный собственноручно документ выдается на руки только с отметкой на визовом экземпляре «получено на руки» под подпись. В случае если документ необходимо срочно отправить адресату, к подлиннику документа прикрепляется листок для заметок с указанием срочности отправки.

4.5.6. Прохождение документов в структурных подразделениях.

Документы, прошедшие регистрацию в Отделе делопроизводства, и направленные на исполнение в структурное подразделение, поступают в это структурное подразделение с регистрационным штампом ФГУП «Росморпорт».

Подлинник документа получает работник структурного подразделения, ответственного за исполнение в Отделе делопроизводства, под подпись в журнале установленного образца.

Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, просматривает поступившую корреспонденцию, сортирует ее по степени срочности.

После рассмотрения документов начальником структурного подразделения или работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, делается отметка в СЭД - вносятся указания по исполнению и направлению документа, в соответствующий отдел структурного подразделения (конкретному работнику) и подлинник документа передается исполнителю.

Передача документа одним исполнителем другому исполнителю внутри структурного подразделения осуществляется через работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, с отметкой в СЭД.

4.5.7. Организация исполнения документов.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству ФГУП «Росморпорт», подготовку к пересылке адресату.

Начальник структурного подразделения, указанный в резолюции документа первым (головной исполнитель), является ответственным за организацию исполнения поручения.

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

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

Срок исполнения документов определяется в указаниях по его исполнению Генеральным директором, исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации (пункт 3.10.5. настоящей Инструкции), или с учетом срока, установленного организацией, направившей документ.

Структурные подразделения - исполнители документов представляют предложения по исполнению правительственных документов, документов Минтранса России и Росморречфлота с указаниями по исполнению документа Генеральному директору в зависимости от их содержания в виде:

- докладов - ответов в вышестоящие органы государственной власти с проектами федеральных законов, указов, решений Правительства Российской Федерации, указаний Минтранса России и Росморречфлота;

- докладов - ответов в вышестоящие органы государственной власти;

- согласованных проектов приказов ФГУП «Росморпорт», поручений, докладных (служебных) записок о выполнении поручений.

Предложения по выполнению указаний Генерального директора и заместителей Генерального директора по исполнению неправительственных документов структурные подразделения представляют в виде ответов корреспондентам либо докладных (служебных) записок о выполнении поручений.

Подготовленные на подпись Генеральному директору или лицу, исполняющему его обязанности, документы согласовываются в следующем порядке:

- исполнителем, подготовившим проект документа;

- начальником структурного подразделения - исполнителя, подготовившего проект документа;

- начальниками структурных подразделений – соисполнителями;

- заместителями Генерального директора, в ведении которого находится рассматриваемый вопрос.

Документы во исполнение личного контроля Генерального директора подписываются только Генеральным директором или по согласованию с ним лицом, исполняющим его обязанности.

Документ, направляемый на электронную подпись в СЭД, должен содержать в карточке СЭД связи с ранее зарегистрированными документами. Документ на бумажном носителе представляется на подпись вместе с необходимыми материалами (основание, резолюция, лист согласования, если есть приложения).

При представлении в Отдел делопроизводства проекта документа на собственноручную\или рукописную подпись Генеральному директору с копиями необходимых материалов при утере оригинала, к пакету документов прилагается докладная записка на имя помощника Генерального директора по факту утери оригинала документов, подписанная начальником структурного подразделения – исполнителя.

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

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

Приказы, поручения, протоколы Минтранса России и Росморречфлота, правительственные документы с копией ответа или другого материала, которым исполнен документ, возвращаются в Отдел делопроизводства для формирования дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Остальные документы хранятся в делах структурного подразделения, являющегося головным исполнителем документа, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Об исполнении документа в СЭД на нем делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

Кроме того, помощник Генерального директора имеет право требовать от исполнителей получения дополнительного согласования от заместителей Генерального директора, Главного бухгалтера, в полномочия которых входит рассматриваемый вопрос в соответствии с локальным нормативным актом Предприятия о распределении полномочий между руководством Предприятия.

4.5.8. Особенности подготовки и исполнения отдельных видов документов.

В случае необходимости направления в федеральные органы власти обращений по вопросам, связанным с деятельностью ФГУП "Росморпорт", проекты таких обращений, подготовленные для подписания руководителем Росморречфлота, или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности по распределению обязанностей, направляются в адрес Росморречфлота.

При исполнении поручений данных федеральными органами власти непосредственно ФГУП «Росморпорт», головной исполнитель подготавливает проект ответа за подписью Генерального директора или лица его замещающего,

который должен быть в установленном порядке согласован с руководителем Росморречфлота или заместителем руководителя Росморречфлота, курирующим соответствующее направление деятельности по распределению обязанностей.

Инициативные обращения ФГУП «Росморпорт» в Правительство Российской Федерации и руководителям федеральных органов исполнительной власти подготавливаются исключительно с согласия руководителя Росморречфлота.

Письма в адрес филиалов ФГУП «Росморпорт», содержащие поручения, указания организационно-распорядительного характера, направляются за подписью Генерального директора или лица, исполняющего его обязанности.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Отправка документов осуществляется после подписания и присвоения соответствующего исходящего номера в СЭД.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в ФГУП «Росморпорт» правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами государственной власти и организациями (внешнее согласование) и работниками ФГУП «Росморпорт» (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

Проекты документов ФГУП «Росморпорт» подготавливаются на бланках установленной формы (приложение №1 и приложение № 2 к настоящей Инструкции).

4.6.2. До представления документа на подпись руководству ФГУП «Росморпорт» исполнитель документа проверяет правильность оформления и адресат документа, лист согласования, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, оформляет в СЭД регистрационную карточку исходящего документа, в соответствии с инструкцией пользователя. Исполнитель документа заполняет все реквизиты в регистрационной карточке СЭД, включая отметку о конфиденциальности, срочность, вид доставки, список рассылки, подразделение регистратора, устанавливает связи между документами, ранее зарегистрированными в системе. В регистрационной карточке исходящего документа в поле «Подразделение регистратора» исполнитель указывает «Отдел делопроизводства». В поле «Вид доставки» исполнитель указывает - СЭД, МФО, электронная почта, экспресс-почта, почта, нарочно.

Далее исполнитель отправляет регистрационную карточку на электронное согласование (за исключением сделок, подлежащих согласованию в Росморречфлоте и документов с пометкой «для служебного пользования») согласно резолюции. Соисполнители согласовывают документ в срок не более двух рабочих дней, а срочные документы – незамедлительно.

После завершения согласования в СЭД документ направляется на электронную подпись в СЭД или передается на бумажном носителе на подпись. При передаче документа на бумажном носителе на подпись Генеральному директору исполнитель прикрепляет к проекту письма лист согласования, распечатанный из СЭД, и основание, кроме инициативных писем.

4.6.3. Проекты документов согласовываются исполнителем в соответствии с резолюцией и направляются на подписание в СЭД, за исключением сделок,

подлежащих согласованию в Росморречфлоте, которые проходят согласование в СЭД и подписываются собственноручно Генеральным директором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.6.4. После подписания письма поступает на регистрацию в Отдел делопроизводства.

4.6.5. Согласно поручению Минтранса России от 16 января 2017 г. № ОВ-01-Пр исключается осуществление самостоятельной переписки с палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Счетной палатой Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Советом Безопасности Российской Федерации, Администрацией Российской Федерации, Полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах, Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Проект ответа вышеперечисленным органам исполнительной власти необходимо направлять на согласование в Росморречфлот.

4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. Документы, подписанные Генеральным директором, заместителями Генерального директора передаются на регистрацию в Отдел делопроизводства.

4.7.2. Отдел делопроизводства осуществляет проверку наличия ЭП, правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю документа на доработку.

4.7.3. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа, подписанного собственноручно, в реквизитах бланка и на копии, которая остается в деле ФГУП «Росморпорт». Если письмо подписано ЭП, то регистрационный номер проставляется в электронном виде в СЭД.

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

4.7.5. Зарегистрированные письма направляются адресатам по средствам СЭД, электронной почтой, нарочно, Почтой России или экспресс почтой.

4.7.6. Исходящие служебные (деловые) письма в адрес иностранных корреспондентов регистрируются в Отделе делопроизводства при наличии визы заместителя Генерального директора по безопасности.

Экземпляры документов с визами хранятся в Отделе делопроизводства для формирования в соответствующие дела текущего архива.

4.8. Отправка документов

4.8.1. Отправку исходящих документов производит Экспедиция. Экспедиция проверяет комплектность исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, экспресс-почта и др.).

Письма в Росморречфлот и в филиалы ФГУП «Росморпорт» с ЭП или на бумажном носителе направляются Отделом делопроизводства по СЭД, кроме писем,

которые не сканируются – эти письма отправляются почтой, нарочно или экспресс-почтой.

Письма, подписанные ЭП не подлежат отправке Почтой России, а направляются только в СЭД или по средствам электронной почты.

4.8.2. При передаче документа по электронной почте исполнитель указывает в карточке документа СЭД в поле «Содержание» электронный адрес адресата.

4.8.3. Отправку исходящих документов производит экспедиция, кроме писем, направляемых по СЭД и писем, которые исполнитель после регистрации получает на руки под расписку.

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

Документы подлежат отправке не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.8.4. Документы, подписанные Генеральным директором или лицом, исполняющим его обязанности, направляемые в Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются почтовой связью или нарочным.

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

4.8.6. Отправляемая почтовой связью корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в четыре адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), вносится в список почтовых отправлений в двух экземплярах. Списки подлежат передаче сотруднику АО «Почта России» в день отправки корреспонденции, один экземпляр с пометкой об отправке возвращается в экспедицию ФГУП «Росморпорт» на следующий день.

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

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

Корреспонденция в адрес иностранных организаций отправляется только по Почте России.

4.8.7. Организация передачи документов с использованием средств факсимильной связи.

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

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер ФГУП «Росморпорт», установлен в помещении, в котором размещается Отдел делопроизводства.

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

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

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

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

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии заверенного перевода.

Поступившие факсограммы передаются:

адресованные ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника), Генеральному директору, заместителям Генерального директора – в Отдел делопроизводства;

адресованные самостоятельным структурным подразделениям, регистрируются в Отделе делопроизводства и передаются в соответствующее подразделение.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю документа в соответствующее подразделение.

Поступающие через факсимильную связь служебные (деловые) письма рассматриваются как официальный документ только при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи, за исключением факсограмм (факсов), а также электронных писем (электронных сообщений) по вопросам исполнения обязательств по договору.

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

4.9.2. Приказы ФГУП «Росморпорт» по основной деятельности регистрируются и хранятся в Отделе делопроизводства.

4.9.3. Кадровые приказы ФГУП «Росморпорт», в том числе по награждению/поощрению, приказы по утверждению штатного расписания ФГУП «Росморпорт», внесения в него изменений регистрируются и хранятся в Организационно-кадровом управлении.

4.9.4. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых руководством ФГУП «Росморпорт» регистрируются и хранятся в Отделе делопроизводства.

4.9.5. Гражданско-правовые договоры, за исключением договоров аренды, оценки и страхования, регистрируются и хранятся в Управлении правового обеспечения и судебной защиты.

4.9.6. Протоколы Экспертной комиссии и иных комиссий, рабочих групп регистрируются и хранятся в структурных подразделениях, координирующих эту работу.

4.9.7. Доверенности, выдаваемые от имени ФГУП «Росморпорт», регистрируются в Отделе делопроизводства.

4.9.8. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.), направляемые руководству ФГУП «Росморпорт», регистрируются исполнителями в СЭД.

4.10. Контроль исполнения документов

4.10.1. Ответственные лица, осуществляющие контроль за исполнительской дисциплиной

Контроль за состоянием исполнительской дисциплины в ФГУП «Росморпорт» обеспечивается заместителем Генерального директора.

Контроль за исполнением правительственных поручений, поручений Минтранса России, Росморречфлота, Генерального директора по неправоительственной корреспонденции, поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителем ФГУП «Росморпорт» (или лицом, его замещающим), и обращений граждан обеспечивается начальником Отдела делопроизводства.

Контроль за исполнением поручений заместителей Генерального директора осуществляется соответствующими помощниками заместителей Генерального директора.

Контроль за исполнением поручений руководства ФГУП «Росморпорт», адресованных в структурные подразделения, осуществляется непосредственно начальниками этих структурных подразделений.

Заместители Генерального директора, являющиеся соисполнителями по документам, обеспечивают своевременную и качественную подготовку и представление предложений по исполнению документа головному исполнителю строго в течение первой половины установленного для исполнения документа срока. При отсутствии предложений согласование проекта документа осуществляется в течение одного рабочего дня (в отношении срочных документов – в срок не более 4 часов) с момента поступления проекта документа на согласование. При превышении указанных сроков проект документа считается согласованным.

Урегулирование разногласий между заместителями Генерального директора, возникающих при согласовании документов по направлениям деятельности, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента возникновения таких разногласий.

В случае невозможности урегулирования разногласий заместитель Генерального директора, ответственный за подготовку документа в центральном аппарате ФГУП «Росморпорт», инициирует согласительное совещание у Генерального директора на следующий день после истечения срока.

4.10.2. Порядок постановки документов на контроль

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

Постановка документов на контроль в Отделе делопроизводства включает в себя отметку о контроле в соответствии с Правилами оформления реквизитов документов (приложение № 7 к настоящей Инструкции) и внесении информации в регистрационную карточку СЭД: краткое содержание поручения ФГУП «Росморпорт» (обращения в ФГУП «Росморпорт»), головной исполнитель документа (согласно указаниям по исполнению документа Генерального директора) и контрольный срок исполнения документа.

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

Постановке на контроль подлежат зарегистрированные в Отделе делопроизводства документы, адресованные Генеральному директору, заместителям Генерального директора и поступившие в ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника), требующие исполнения по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минтранса России, Росморречфлота, вышестоящих органов государственной власти Российской Федерации или по резолюциям Генерального директора.

Контроль исполнения документов может осуществляться по следующим группам входящей корреспонденции:

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

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

обращения граждан (письменные заявления, предложения, жалобы и электронные сообщения (Интернет-обращения).

Отдел делопроизводства осуществляет контроль за своевременным исполнением:

правительственных документов;

неправительственных документов, поступивших на имя Генерального директора ФГУП «Росморпорт» или в адрес ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника);

обращений граждан, поступивших на имя Генерального директора ФГУП «Росморпорт» или в адрес ФГУП «Росморпорт» (без указания конкретного работника).

По указанию Генерального директора могут быть поставлены на контроль и другие документы. Оперативный контроль поручений Генерального директора ФГУП «Росморпорт» и поручений, данных на совещаниях (заседаниях) с участием Генерального директора или заместителей Генерального директора, возлагается на структурное подразделение, подготовившее поручение (совещание, протокол совещания).

Структурные подразделения, ответственные за исполнение и оперативный контроль, представляют информацию об исполнении (ходе исполнения) в Отдел делопроизводства в течение одного дня после истечения срока.

4.10.3. Сроки исполнения поручений руководства ФГУП «Росморпорт»

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным, нерабочим праздничным и (или) нерабочим днем:

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

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

по письменным обращениям граждан - с даты регистрации.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

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

2. документы с особым (специальным) индексам «КС» (Крайне срочно) должны исполнять в срок не более 24 часов;

3. согласование проектов документов, имеющих особый (специальный) индекс «КС» должно осуществлять в срок не более 4 часов с момента начала согласования проекта;

4. обращения филиалов ФГУП «Росморпорт» должны быть рассмотрены в течение 14 дней с момента поступления;

5. без указания конкретной даты исполнения и имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» - в течение 1-2 дней;

«срочно» - в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок до одного месяца.

Типовые сроки исполнения документов приведены в приложении № 24.

Отдел делопроизводства устанавливает контрольный срок исполнения документа, руководствуясь фиксированными сроками, указанными в поручении вышестоящего органа государственной власти Российской Федерации или в указаниях по исполнению документа Генерального директора.

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

По протоколам совещаний контрольный срок исполнения устанавливает Отдел делопроизводства. Если плановый срок не указан, то контрольный срок исполнения - 30 дней с даты проведения совещания. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний у Генерального директора и не требующие доклада Генеральному директору, считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения в установленном порядке и документированного подтверждения исполнения.

В случае согласования совершения ФГУП «Росморпорт» сделки подлежащей согласованию в Росморречфлоте срок подготовки ответственным исполнителем договора к подписанию либо доверенности на подписание договора – в течение одного дня с даты поступления согласия Росморречфлота на совершение такой сделки в ФГУП «Росморпорт».

4.10.4. Ответственность за исполнение документов и поручений

Если поручение Генерального директора дано нескольким работникам ФГУП «Росморпорт», и в указаниях по исполнению документа не указан конкретный ответственный (головной) исполнитель, то лицо, указанное в поручении первым после заместителя Генерального директора или обозначенное словом «ответственный», является головным исполнителем поручения.

Головным исполнителем поручений ФГУП «Росморпорт» также могут быть филиалы ФГУП «Росморпорт».

При необходимости в целях своевременного и качественного исполнения документа ответственным исполнителем готовится запрос соисполнителям в виде служебной записки за подписью курирующего заместителя Генерального директора, Главного бухгалтера или начальника структурного подразделения, подчиненного непосредственно Генеральному директору (далее – Запрос).

Ответственный исполнитель может направить Запрос на имя заместителя Генерального директора, Главного бухгалтера или начальника структурного подразделения, подчиненного непосредственно Генеральному директору, которые не являются соисполнителями документа в соответствии с резолюцией Генерального директора (лица, его замещающего), в котором указываются перечень и объем запрашиваемой информации, сроки и форма ее представления.

Запрос, как правило, направляется в СЭД или передается через Отдел делопроизводства с отметкой в журнале установленного образца, находящегося в ячейке подразделения.

Ответ на Запрос регистрируется и направляется исключительно в СЭД.

Работники, которым направлялся Запрос включаются ответственным исполнителем в маршрут согласования документа, если они направили ответ на Запрос и такой ответ содержит замечания и предложения по документу.

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

Головной исполнитель несет персональную ответственность:

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

- за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа в пределах компетенции головного исполнителя;

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

Соисполнители (в случае их наличия) направляют свои предложения по исполнению документа главному исполнителю в течение первой половины срока исполнения, соисполнители отвечают за качество, достоверность и своевременность предоставленных материалов.

В случае непредставления соисполнителями предложений за 5 (пять) дней до истечения контрольного срока (срока исполнения), головной исполнитель подготавливает документ самостоятельно и передает его на согласование соисполнителям.

Соисполнитель обязан завизировать поступивший к нему проект документа либо внести свои правки и дать замечания в течение 2-х рабочих дней с момента получения проекта документа, если не установлен иной срок. Замечания оформляются в РК документа при согласовании в СЭД.

В случае исполнения срочных поручений, а также, если контрольное поручение уже просрочено и требуется его немедленное исполнение, допускается досрочное

визирование документа в рабочем порядке (по согласованию с начальниками структурных подразделений).

Головные исполнители документа и соисполнители документа обязаны по первому требованию Генерального директора, помощника Генерального директора, начальника Отдела делопроизводства давать исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов по контролируемым документам.

В случае неисполнения Поручения в течение одного дня после истечения срока, данного на исполнение Поручения, начальник структурного подразделения представляет Генеральному директору объяснение о состоянии исполнения Поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием лиц, на которых было возложено исполнение Поручения, и о мерах ответственности, предлагаемых к принятию в отношении работников виновных в неисполнении Поручения.

4.10.5. Изменение головного исполнителя документа, сроков исполнения и снятие документов и поручений с контроля

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа осуществляется в соответствии с указаниями по исполнению документа Генерального директора, давшего поручение, на служебной (докладной) записке, подписанной начальником структурного подразделения (исполняющим обязанности начальника), обосновывающей причины необходимости изменения головного исполнителя документа.

Служебная (докладная) записка согласовывается начальником (в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника) структурного подразделения, на которого предлагается возложить роль головного исполнителя документа, или курирующим работу предлагаемого головного исполнителя заместителем Генерального директора. При отсутствии согласия начальника структурного подразделения или курирующего заместителя Генерального директора, служебная записка направляется Генеральному директору, для принятия решения.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа по поручению Генерального директора ФГУП «Росморпорт» осуществляется только по его решению. В случае его отсутствия (командировка, отпуск и т.д.) изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа осуществляется лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с приказом ФГУП «Росморпорт».

Служебная (докладная) записка на имя Генерального директора представляется головным исполнителем в течение трех дней с даты оформления поручения. Срок, отведенный на согласование, – незамедлительно, но не более трех дней с даты оформления поручения.

По поручениям, имеющим пометки «срочно», «незамедлительно» или аналогичные, служебная записка представляется головным исполнителем в суточный срок с даты оформления поручения для принятия решения.

После принятия решения Генеральным директором (помощником Генерального директора) первичный головной исполнитель документа незамедлительно информирует об этом соисполнителей документа и представляет

подлинник новых указаний по исполнению документа с оригиналом поручения в Отдел делопроизводства для внесения соответствующей корректировки в регистрационную карточку СЭД.

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

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

Ответственные исполнители своевременно информируют Отдел делопроизводства о принятом решении по служебной (докладной) записке.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, данного непосредственно ФГУП «Росморпорт», в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), головной исполнитель совместно с курирующим заместителем Генерального директора представляет на подпись Генеральному директору ФГУП «Росморпорт» предложения о корректировке срока с указанием причин корректировки и планируемой даты исполнения для последующего направления на согласование руководителю Росморречфлота, заместителю руководителя Росморречфлота, курирующему соответствующее направление деятельности по распределению обязанностей. После получения согласования письмо за подписью Генерального директора направляется в Правительство Российской Федерации, но не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока исполнения поручения.

По поручению Президента Российской Федерации предложения о корректировке срока необходимо направлять на имя Президента Российской Федерации и на имя Председателя Правительства Российской Федерации (его заместителям) одновременно. (абзац 3 пункта 4.17 Типового регламента, Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452).

Сроки исполнения по срочным и оперативным поручениям не продлеваются.

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

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

Объяснения, представляемые Министру транспорта Российской Федерации, согласовываются курирующим заместителем Министра транспорта Российской Федерации.

Снятие с контроля документов, по которым ФГУП «Росморпорт» был ответственным исполнителем по Минтрансу России, осуществляется Отделом контроля Административного департамента Минтранса России.

Исполнитель готовит письмо на имя руководителя Административного департамента Минтранса России с приложением подлинника поручения и копии ответов адресатам с докладом об исполнении и просьбой снятия с контроля.

В случае, если Президентом Российской Федерации (Председателем Правительства Российской Федерации, заместителем Председателя Правительства Российской Федерации) дано прямое указание ФГУП «Росморпорт», готовиться доклад о выполнении Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) с одновременным направлением доклада об исполнении Министру транспорта Российской Федерации предварительно согласованным с руководителем Росморречфлота, Департаментом государственной политики в области морского и речного транспорта и курирующим заместителем Министра транспорта Российской Федерации и подписанным Генеральным директором либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случаях, если поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минтранса России или Росморречфлота предусматривается разработка мероприятий, указанные мероприятия после их утверждения ставятся на контроль.

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

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

Документы на личном контроле Генерального директора в обязательном порядке подлежат согласованию с ним, в случае подписания их должностным лицом, исполняющим обязанности Генерального директора.

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

Основанием для снятия с контроля поручений, указанных в протоколах совещаний, проводимых Генеральным директором, заместителями Генерального директора является аргументированная информация головного исполнителя документа с представлением в Отдел делопроизводства материалов, подтверждающих факт исполнения документа.

Решение о возможности снятия с контроля, невыполненного поручения (в том числе потерявшего актуальность), указанного в протоколе совещания, проводимого Генеральным директором, принимается Генеральным директором. Головной исполнитель документа подготавливает соответствующую служебную записку на имя Генерального директора для принятия решения.

Решение о снятии с контроля поручений Минтранса России и Росморречфлота принимает орган, давший поручение.

4.10.6. Справки, напоминания, оперативные и аналитические отчеты

Отдел делопроизводства ежедневно направляет структурным подразделениям информацию (напоминания) о невыполненных в срок (приближении сроков исполнения) документах и информацию о находящихся на контроле поручениях, указанных в протоколах совещаний, проводимых руководителем ФГУП «Росморпорт».

Работники структурных подразделений, ответственные за исполнительскую дисциплину, направляют отчеты об исполнении в СЭД, при необходимости предоставляют информацию о ходе исполнения документов в Отдел делопроизводства.

Отдел делопроизводства формирует сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях для информирования руководства ФГУП «Росморпорт» с периодичностью: оперативные отчеты – ежедневно; аналитические отчеты – по итогам истекшего месяца, квартала, года.

4.11. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

4.11.1. Входящая иностранная корреспонденция регистрируется в Отделе делопроизводства в установленном порядке.

4.11.2. Переписка ФГУП «Росморпорт» с зарубежными странами, представительствами, посольствами, международными организациями и частными лицами иностранных государств ведется за подписью Генерального директора на бланке установленной формы (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

4.11.3. Генеральный директор может делегировать право подписи служебных (деловых) писем зарубежным адресатам заместителям Генерального директора по вопросам, находящимся в их компетенции, делегирование оформляется локальным нормативным актом Предприятия о распределении полномочий между руководством Предприятия, доверенностью, или поручением Генерального директора в СЭД или письменно.

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

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

Подготовленные письма обязательно согласовываются заместителем Генерального директора по безопасности.

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

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

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

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

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

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

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

Текст письма принято составлять от первого лица. Местоимение «мы» не употребляется. Текст письма начинается с обращения/приветствия «Уважаемые господа» или «Уважаемый г-н/г-жа Министр» без указания фамилии. После приветствия восклицательный знак не ставится, а ставится запятая.

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

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

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

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

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

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

4.11.6. Подписанные письма в адрес иностранных корреспондентов регистрируются в Отделе делопроизводства при наличии визы заместителя Генерального директора по безопасности. Отправка писем почтой производится через Отдел делопроизводства.

4.12. Учет и анализ объемов документооборота.

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

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Отделом делопроизводства и представляются Генеральному директору ФГУП «Росморпорт», заместителям Генерального директора, в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

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

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

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

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

4.13 Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

4.13.1. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.13.2. Обращения граждан и ответы по их рассмотрению регистрируются в Отделе делопроизводства и формируются в дела отдельно от других документов ФГУП «Росморпорт» в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

4.13.3. Прошедшие регистрацию обращения граждан передаются для доклада Генеральному директору, заместителям Генерального директора или непосредственно в структурные подразделения ФГУП «Росморпорт» для рассмотрения по существу. Контроль исполнения поручения проставляет Отдел делопроизводства в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.13.4 Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в ФГУП «Росморпорт» и его филиалах, в день регистрации докладываются непосредственно Генеральному директору ФГУП «Росморпорт».

4.13.5 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в филиал ФГУП «Росморпорт» или должностному лицу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

4.13.6 Головной исполнитель несет персональную ответственность за надлежащее исполнение в контрольный срок поручения по обращению гражданина с момента поступления на исполнение до подписания и направления ответа адресату.

Головной исполнитель организует работу соисполнителей, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку необходимых материалов и представление их головному исполнителю в течение первой половины срока.

Своевременное и качественное выполнение поручений по обращениям граждан исполнителями учитывается в перечне ключевых показателей исполнительской дисциплины ФГУП «Росморпорт».

В случае нарушения сроков представления на подпись руководству проекта ответа гражданину головной исполнитель одновременно с передачей документов на подпись представляет письменное объяснение причин нарушения установленного срока.

4.13.7 При подписании ответа на обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа, должностное лицо вправе использовать как собственноручную подпись, так и ЭП.

При собственноручном подписании должностным лицом ответа гражданину на обращение, поступившее в электронной форме, для его направления по электронной почте в виде электронного образа документа необходимо документ на бумажном носителе преобразовать в электронную форму путем сканирования либо фотографирования с сохранением его реквизитов, при этом в адрес автора обращения направляется электронная копия ответа, а не его оригинал.

В случае направления гражданину ответа в форме электронного документа с использованием ЭП необходимо учитывать наличие у гражданина соответствующей технической возможности проверки подлинности ЭП.

При этом в обязательном порядке к электронному письму прикладывается подписанный файл. Гражданин информируется о способе проверки подлинности ЭП с использованием сервиса на портале государственных услуг. Гражданин имеет право получить письменный ответ на основании обращения с просьбой о его предоставлении.

4.13.8 Если обращение гражданина поступило по резолюции Росморречфлота из Администрации Президента Российской Федерации или от его полномочных представителей в федеральных округах, Правительства Российской Федерации и других органов исполнительной власти по принадлежности, ответ на обращение гражданина необходимо согласовать с руководством Росморречфлота.

Если ответ направляется в Администрацию Президента Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Правительственные комиссии, Совет Безопасности Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, депутату

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Межгосударственный Совет Евразийского экономического сообщества, Интеграционный комитет Евразийского экономического сообщества Межпарламентский комитет, Союз Белоруссии и России, Министерство транспорта Российской Федерации, необходимо согласовать проект ответа с Росморречфлотом.

4.13.9 Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

Гражданин обязательно уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение по принадлежности в соответствующий государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ФГУП «Росморпорт», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)

Информация о переадресации незамедлительно представляется в Отдел делопроизводства.

4.13.10 Решение о прекращении переписки с гражданином принимает Генеральный директор, заместители Генерального директора.

Главной исполнитель, рассматривающий обращение гражданина, осуществляет проверку поставленных в обращении вопросов на неоднократность. Если в повторном обращении имеется вопрос, на который гражданину давался ответ по существу в связи с ранее направленным обращением в ФГУП «Росморпорт», не приводятся новые доводы или обстоятельства, то гражданину направляется ответ по существу поставленных вопросов и сообщается, что по данному вопросу ему уже давался ответ по существу.

После поступления третьего обращения заявителю направляется ответ по существу поставленных в обращении вопросов с предупреждением о возможности прекращения переписки по конкретному вопросу. При четвертом поступлении обращения по конкретному вопросу, если ответы неоднократно давались и каких-либо новых доводов, и обстоятельств не приводится, руководитель структурного подразделения направляет Генеральному директору, курирующему заместителю Генерального директора докладную записку для принятия решения о прекращении переписки с заявителем.

В случае принятия положительного решения заявителю на основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляется уведомление о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по конкретному вопросу.

После прекращения переписки нет необходимости давать ответ по существу, но каждый раз гражданин уведомляется о том, что с ним прекращена переписка (указываются тематика вопроса, а также дата и номер письма, которым переписка была прекращена).

В случае если в обращениях появляются новые доводы или обстоятельства, то гражданину необходимо сообщить о том, что переписка по определенному вопросу прекращена, а по новому вопросу ему дается ответ по существу.

Для снятия с контроля необходимо представить в Отдел делопроизводства решение уполномоченного лица о прекращении переписки с гражданином и соответствующее уведомление гражданина.

4.13.11 Поручение по обращению гражданина считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения в установленном порядке и документированного подтверждения исполнения.

Головной исполнитель направляет отчет в СЭД согласно резолюции с прикреплением ответа гражданину и других необходимых материалов.

5. Документальный фонд ФГУП «Росморпорт»

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ФГУП «Росморпорт», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

5.1.2. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив ФГУП «Росморпорт» лежит на Отделе делопроизводства.

5.1.3. В ФГУП «Росморпорт» составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 11 к настоящей Инструкции) и номенклатура дел ФГУП «Росморпорт» или сводная номенклатура дел (приложение № 12 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, с участием члена экспертной комиссии структурного подразделения и с привлечением квалифицированных специалистов, согласовывается с работником архива Отдела делопроизводства ФГУП

«Росморпорт», подписывается начальником структурного подразделения и представляется в Отдел делопроизводства.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ФГУП «Росморпорт» и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетах о работе, действующими перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности ФГУП «Росморпорт», их виды, состав и содержание.

5.1.4. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее в Отдел делопроизводства.

5.1.5. Номенклатура дел ФГУП «Росморпорт» составляется Отделом делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений.

5.1.6. Сводная номенклатура дел ФГУП «Росморпорт» согласовывается работником Отдела делопроизводства, отвечающего за архивное хранение, подписывается начальником Отдела делопроизводства, согласовывается с Экспертной комиссией (далее – ЭК) и утверждается (не позднее конца текущего года) Генеральным директором.

5.1.7. В случае изменения функций и структуры ФГУП «Росморпорт» номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭК.

Номенклатура дел подготавливается не менее чем в трех экземплярах: первый экземпляр помещается в дело в Отделе делопроизводства, второй используется в структурных подразделениях, как рабочий экземпляр, третий применяется в архиве ФГУП «Росморпорт».

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

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

Порядок заполнения граф номенклатуры дел указан в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

5.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

Принцип формирования дел: централизованное - в Отделе делопроизводства; децентрализованное – в структурных подразделениях ФГУП «Росморпорт».

Формирование дел в ФГУП «Росморпорт» осуществляют структурные подразделения работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Контроль за формированием дел в ФГУП «Росморпорт» осуществляется Отделом делопроизводства.

Место текущего хранения дел: Отдел делопроизводства или структурные подразделения ФГУП «Росморпорт».

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

Порядок формирования дел в структурных подразделениях, учета и хранения дел указан в приложении № 14 к настоящей Инструкции.

5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

- экспертизу ценности документов;

- оформление дел;

- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

- составление актов на уничтожение документов и дел, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

5.3.2. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда ФГУП «Росморпорт».

Экспертиза ценности документов в ФГУП «Росморпорт» на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;

- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

- при подготовке дел к передаче в архив ФГУП «Росморпорт».

5.3.3. Дела ФГУП «Росморпорт» подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела для дел, сроком хранения, свыше 10 лет.

5.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ФГУП «Росморпорт» работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, совместно с ЭК под методическим руководством специалиста архива ФГУП «Росморпорт».

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ФГУП «Росморпорт» путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками

хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

5.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу (приложение № 15 к настоящей Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указан в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

5.3.6. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела ФГУП «Росморпорт» подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение (приложение № 17 к настоящей Инструкции).

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, при методической помощи и под контролем работника Отдела делопроизводства, ответственного за архив.

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

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 18 к настоящей Инструкции); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 19 к настоящей Инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 20 к настоящей Инструкции); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

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

5.3.8. В период подготовки дел структурных подразделений к передаче в архив ФГУП «Росморпорт» работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ФГУП «Росморпорт». Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

5.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, срок хранения которых истек, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 к настоящей Инструкции).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2014 г.).

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

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

Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» только после утверждения описей дел постоянного хранения.

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

5.5. Передача дел на архивное хранение

5.5.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности ФГУП «Росморпорт», образуют Архивный фонд ФГУП «Росморпорт» на основании экспертизы ценности документов в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение ФГУП «Росморпорт» образует архив.

Передача документов в архив ФГУП «Росморпорт» производится по сдаточным описям дел.

5.5.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ФГУП «Росморпорт» не ранее чем через год и не позднее чем через три года после года, в котором документы были сформированы.

5.5.3. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив ФГУП «Росморпорт», как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив ФГУП «Росморпорт» осуществляется по графику, составленному архивом ФГУП «Росморпорт» и согласованному с начальниками структурных подразделений.

5.5.4. Прием дел производится работником архива ФГУП «Росморпорт» в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также личной подписи работника архива ФГУП «Росморпорт» и работника, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив ФГУП «Росморпорт» работниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив ФГУП «Росморпорт» (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив ФГУП «Росморпорт» несет управление, передающее документы).

5.5.5. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения, работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ФГУП «Росморпорт» независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6. Особенности работы с электронными документами

6.1. В ФГУП «Росморпорт» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящихся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен и согласован по общим правилам делопроизводства, иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

6.2. При передаче электронных документов в другие организации, документы заверяются ЭП – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.3. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте ФГУП «Росморпорт» могут

использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется, при условии, что программные средства, применяемые в ФГУП «Росморпорт», позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.4. Состав электронных документов, обращающихся в СЭД, определяется Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» 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 Генеральным директором ФГУП «Росморпорт».

6.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

6.6. Прием и регистрация входящих документов, адресованных руководству ФГУП «Росморпорт», регистрация и отправка электронных документов, подписанных руководством ФГУП «Росморпорт» осуществляется Отделом делопроизводства.

6.7. При получении электронных документов, подписанных ЭП, Отдел делопроизводства осуществляет проверку электронной подписи.

6.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководству ФГУП «Росморпорт», направлении электронных документов в структурные подразделения исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.9. Документы, создаваемые в ФГУП «Росморпорт» и (или) поступившие в ФГУП «Росморпорт» на бумажном носителе и в электронной форме, заносятся в СЭД после сканирования, создания электронных копий документов и их сравнения с подлинниками документов.

В целях защиты информации в электронных карточках в СЭД всех видов документов ФГУП «Росморпорт» проставляется гриф «Ограниченный доступ».

Не подлежат сканированию следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования» и «конфиденциально»;

содержащие кадровую информацию и персональные данные;

первичные учетные документы бюджетного учета, указанные в графике документооборота к Учетной политике ФГУП «Росморпорт»;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (свыше 15 листов);

объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов;

оформленные на листах иного, кроме А4, формата;

оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м²).

6.10. В целях учета и поиска документов в СЭД в соответствии с Правилами делопроизводства используются обязательные сведения (данные) о документе, по установленной форме, фиксирующие факт его создания, отправления или получения, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Таблица 1

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1.	Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование либо аннотация документа	Краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11.	Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	На основании указаний по исполнению документа (реквизит «Указания по исполнению»)
13.	Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14.	Количество приложений	Количество приложений
15.	Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16.	Указания по исполнению документа	Указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
17.	Должность, фамилия, имя, отчество исполнителя	Наименование должности, фамилия, имя, отчество исполнителя

18.	Гриф ограничения доступа к документу	В соответствии с отметкой о конфиденциальности («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Ограниченный доступ» и др.)
19.	Подразделение регистратора	Для корректного отображения и дальнейшей регистрации в Отделе делопроизводства автор документа указывает Отдел делопроизводства
20.	Вид доставки	Документ поступает или направляется по следующим видам доставки СЭД, МФО, электронная почта, экспресс-почта, почта, нарочно.

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

6.11. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ. После отправки электронного документа, заверенного ЭП уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.12. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ФГУП «Росморпорт» и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде, например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

6.13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в ФГУП «Росморпорт» в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

6.15. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных

документов), на основании о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем ФГУП «Росморпорт», указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

6.16. Поступившие из структурных подразделений в архив ФГУП «Росморпорт» электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

6.17. Обработка документов (работа с образами и проектами документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения или иную информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, допускается только на защищенных автоматизированных рабочих местах, прошедших в установленном порядке аттестацию на соответствие требованиям безопасности информации».

6.18. Регламент работы в системе электронного документооборота Приложение № 23.

7. Работа исполнителя с документами

7.1. Организация работы с документами

7.1.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов Генерального директора, заместителей Генерального директора, начальников структурных подразделений, иных должностных лиц.

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

7.1.2. Документы, поступившие в структурные подразделения с указаниями по исполнению документа Генерального директора, передаются исполнителям документа только после их рассмотрения начальником структурного подразделения.

Работники структурных подразделений в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил, установленных в ФГУП «Росморпорт»;
- согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования документа (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку указателя рассылки служебных документов;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству ФГУП «Росморпорт»;
- определение места хранения документа (копии документа) путем проставления отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

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

В случае отсутствия исполнителя документа (командировка, отпуск, болезнь) начальником структурного подразделения, в котором находится на исполнении документ, дается поручение другому работнику, о чем информируется работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении и делается отметка в СЭД.

7.1.3. При составлении и оформлении документов работники структурных подразделений должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Головной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, а также обеспечивает контроль за исполнением поручений, содержащихся в подписанных руководством документах, направляемых в филиалы.

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

7.1.5. При подготовке ответов на представления и иные документы, поступившие из органов контроля и надзора, и требующие их рассмотрения с участием представителей органов контроля и надзора, головной исполнитель обязан подготовить проект ответа и согласовать его с соисполнителями до проведения такого совещания.

7.2. Организация оперативного хранения документов

7.2.1. С момента заведения и до передачи в архив ФГУП «Росморпорт» дела хранятся по месту их формирования.

Начальники структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Документы, письма, обращения граждан, поступившие непосредственно в структурные подразделения, хранятся в этих структурных подразделениях.

В структурных подразделениях также хранятся и неправительственные документы, поступившие к ним на исполнение или ознакомление с поручениями руководства ФГУП «Росморпорт».

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

7.2.3. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив ФГУП «Росморпорт».

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

7.2.4. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения начальника Отдела делопроизводства на основании служебной записки, подписанной начальником структурного подразделения. Выдача дел работникам структурного подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, графы для расписок в получении и приеме дела.

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

7.2.5. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Генерального директора по актам.

7.2.6. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Генерального директора ФГУП «Росморпорт» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника документа.

7.3. Выполнение копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных работ в ФГУП «Росморпорт» производится на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях.

Ответственность за правильное использование копировальной техники несет начальник структурного подразделения.

Запрещается копирование правительственных и иных документов, поступивших в ФГУП «Росморпорт» с пометкой «Снятие копий запрещается», «Не для печати», «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и т.п.

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

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

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

8.2. В соответствии с Уставом ФГУП «Росморпорт» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения предприятия, а также иные печати и штампы. Печати хранятся в Отделе делопроизводства, отдела персонала и кадрового делопроизводства Организационно-кадрового управления – в Организационно-кадровом управлении.

Перечень документов, на которые ставятся печати ФГУП «Росморпорт», утверждается Генеральным директором ФГУП «Росморпорт».

8.3. Кроме круглой печати ФГУП «Росморпорт» используются печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для копий»), печать «Отдел персонала и кадрового делопроизводства» для заверения кадровых и иных документов, связанных с трудовой деятельностью работников, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

8.4. Учет имеющихся в ФГУП «Росморпорт» печатей и штампов ведет Отдел делопроизводства в журнале учета печатей и штампов (приложение № 22 к настоящей Инструкции) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются). Журнал включается в номенклатуру дел.

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

Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах\сейфах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых ФГУП «Росморпорт», не допускается.

8.5. Работники, ответственные за использование и сохранность печатей и штампов в структурных подразделениях, назначаются начальниками структурных подразделений.

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

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник Управления административно-хозяйственной работы и Генеральный директор ФГУП «Росморпорт».

8.6. Проверка наличия, использования и хранения печатей и штампов производится не реже одного раза в год комиссией Управления административно-хозяйственной работы и Специального отдела.

О проведенных проверках делаются отметки в журналах после последней записи. В случае обнаружения нарушений в изготовлении, учете, хранении и использовании печатей и штампов комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения Генерального директора ФГУП «Росморпорт».

8.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Управления административно-хозяйственной работы и

подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета. В актах на уничтожение должен быть проставлен оттиск указанных печатей и штампов.

8.8. Изготовление печати и штампов для центрального аппарата ФГУП «Росморпорт» производится с разрешения Генерального директора ФГУП «Росморпорт» и заказывается через Управление административно-хозяйственной работы.

9. Порядок обращения с документами ограниченного доступа

9.1. Регистрация, размножение и отправка документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется Отделом делопроизводства в соответствии с требованиями настоящей Инструкцией по делопроизводству.

9.2. Для документов, имеющих гриф ограничение доступа, содержащих персональные данные или иную информацию ограниченного распространения в СЭД заполняется РК документа с регистрационными данными и ставится пометка о конфиденциальности «Для служебного пользования» или «Коммерческая тайна».

Документы, (копии документов), содержащие информацию ограниченного доступа запрещается прикреплять в РК СЭД.

9.3. Информация о движении и исполнении документов, содержащих информацию ограниченного доступа, вносится в РК документа в соответствии с резолюциями на бумажном носителе.

9.4. Размножение документов, содержащих информацию ограниченного доступа осуществляется работниками Отдела делопроизводства на устройствах, не подключенных к корпоративной локально-вычислительной сети (локальных принтерах) в соответствии с резолюцией утвержденной Генеральным директором.

9.5. Дополнительные номера экземпляров проставляются в правом верхнем углу первой страницы на копиях документов ограниченного доступа (например: Копия экз. № 1, Копия экз. № 2 и т.д.), о чем делается соответствующая письменная запись на копируемом экземпляре документа работником Отдела делопроизводства (например, «Снята копия в трех экз., экз. № 1 – Иванов И.И., экз. № 2 – Петров П.П., экз. № 3 – Николаев Н.Н., дата, подпись»), разрешается на размноженных документах использовать штамп «Копия» или «Выписка», если скопирована часть документа.

9.6 Документы, копии (выписки) документов, содержащих информацию ограниченного доступа, учитываются и передаются ответственным работникам за делопроизводство в подразделениях в Отделе делопроизводства с проставлением подписи в Журнале передачи/приема документов, содержащих информацию ограниченного доступа (далее – Журнал).

№ п/п	Дата, Регистрационный номер документа, номер экземпляра	ФИО исполнителя	Подпись получившего и дата	Подпись и дата делопроизводителя в обратном приеме	Отметка об уничтожении или подшивке в дело

Аналогичный Журнал рекомендуется иметь в каждом подразделении для учета входящей корреспонденции с грифом ДСП и КС.

9.7. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

Документы со штампом «Подлежит возврату» после исполнения (ознакомления) возвращаются в Отдел делопроизводства для хранения.

9.8. Допуск работника к конкретной информации ограниченного доступа осуществляет его непосредственный руководитель письменным поручением, которое оформляется резолюцией на документе (бланке поручения установленной формы), содержащей личную подпись руководителя и дату поручения.

9.9. При смене ответственного исполнителя документы, содержащие информацию ограниченного доступа, передаются из одного структурного подразделения в другое только через Отдел делопроизводства с внесением изменений в РК в СЭД и с проставлением подписи в Журнале.

9.10. Подготовка служебных (деловых) писем и печать проектов документов, при наличии в них сведений, включенных в Перечень сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в ФГУП «Росморпорт», утвержденного приказом ФГУП «Росморпорт» от 05.11.2020 № 477 (внесено изменение приказом ФГУП «Росморпорт» от 25.01.2022 № 23) «Об упорядочении обращения и защите служебной информации ограниченного распространения в ФГУП «Росморпорт» (далее – Ответ), разрабатываются только с использованием автоматизированных систем, в отношении которых реализован комплекс необходимых организационных и технических мер по обеспечению безопасности информации ограниченного доступа.

9.11. Согласованное установленным порядком подписанное письмо, визовый экземпляр, документ-основание, РК в СЭД передаются в Отдел делопроизводства для регистрации и отправки адресату.

При этом документ-основание, содержащий информацию ограниченного доступа, передается в Отдел делопроизводства с проставлением подписи в Журнале в графе обратного приема документа.

9.12. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, требующие оперативного хранения, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранятся отдельно от общедоступных документов, в шкафах (ящиках, хранилищах), которые обеспечивают их физическую сохранность.

В подразделениях дела с документами, содержащими ограничительную пометку «Для служебного пользования» должны иметь внутреннюю опись.

9.13. Ответственность за правильность оформления документов, содержащих информацию ограниченного доступа, а также соблюдение требований по работе с ними, обеспечение их сохранности возлагается на руководителей самостоятельных структурных подразделений.

9.14. Уничтожение документов и дел, содержащих информацию ограниченного доступа за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, проводится на

основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел. Окончательное решение по результатам экспертизы к уничтожению документов принимает ЭК с составлением Акта, который утверждается руководителем структурного подразделения.

9.15. Проверка исполнения правил обращения с информацией ограниченного доступа, организации учета и хранения бумажных и иных носителей, а также их наличия ежегодно проводится комиссией, согласно приказа ФГУП «Росморпорт» от 05.11.2020 № 477. В составе комиссии в обязательном порядке включаются работники, ответственные за учет и хранение этих документов в структурных подразделениях.

Ответственные за делопроизводство предоставляют комиссии для ознакомления Журнал передачи/приема документов, содержащих информацию ограниченного доступа, сформированные дела, акты на уничтожение документов.

Результаты проверок оформляются соответствующими актами и докладываются Генеральному директору ФГУП «Росморпорт».

9.16. По фактам утраты документов, содержащих информацию ограниченного доступа, или за разглашение служебной информации, в установленном порядке назначается производственное разбирательство для установления обстоятельств и причин утраты или разглашения, по результатам которого, виновное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П Р И Л О Ж Е Н И Я



МИНТРАНС РОССИИ
РОСМОРРЕЧФЛОТ

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)**

Сущевская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127030
тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; e-mail: mail@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831,
ИНН/КПП 7702352454/770701001

_____ № _____
на № _____ от _____



МИНТРАНС РОССИИ
РОСМОРРЕЧФЛОТ

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Суцеская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127030
тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; e-mail: mail@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831,
ИНН/КПП 7702352454/770701001

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение № 2
к п.3.1.3

Форма бланка письма Генерального директора ФГУП «Росморпорт»

Приложение № 3
к п.3.1.3



РОСМОРРЕЧФЛОТ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «РОСМОРПОРТ»**

П Р И К А З

Москва

№

Форма бланка Приказа ФГУП «Росморпорт»

Приложение № 4
к п.3.1.3



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «РОСМОРПОРТ»**

ПОРУЧЕНИЕ

№ _____

Форма бланка Поручения ФГУП «Росморпорт»



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «РОСМОРПОРТ»**

ПРОТОКОЛ

_____ Москва

№ _____

Приложение № 6
к п.3.1.3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)**



FEDERAL AGENCY OF MARITIME
AND RIVER TRANSPORT

**FEDERAL STATE UNITARY
ENTERPRISE «ROSMORPORT»
(«ROSMORPORT»)**

Our ref
Наш №

Date
Дата

Российская Федерация
Сушеvская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127030
www.rosmorport.ru; e-mail: mail@rosmorport.ru
тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39

19, Sushchevskaya str., building 7,
127030, Moscow, Russian Federation
www.rosmorport.ru; e-mail: mail@rosmorport.ru
tel: (495) 626-14-25; fax: (495) 626-12-39

Форма бланка служебного (делового) письма ФГУП «Росморпорт»
зарубежным адресатам

Правила оформления реквизитов

1. Логотип предприятия

На бланках документов ФГУП «Росморпорт» помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование ФГУП «Росморпорт», на расстоянии 2 см от верхнего обреза листа.

2. Наименование Федерального агентства морского и речного транспорта и Федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт»

Учитывая, что Федеральное агентство морского и речного транспорта по положению осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственного ему ФГУП «Росморпорт» на бланках ФГУП «Росморпорт» присутствует его наименование: Росморречфлот, и располагается ниже наименования **Федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт»**.

Наименование Федеральное государственное унитарное предприятие «Росморпорт» (ФГУП «Росморпорт») - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом ФГУП «Росморпорт».

Сокращенное наименование ФГУП «Росморпорт» помещают в скобках под полным наименованием.

3. Должность лица – автор документа

Реквизит «Должность лица – подписанта документа» указывается на бланке ФГУП «Росморпорт» (бланк Генерального директора ФГУП «Росморпорт»).

Наименование должности лица – автора документа указывается под наименованием (полным, сокращенным) ФГУП «Росморпорт».

4. Справочные данные об ФГУП «Росморпорт»

Справочные данные об ФГУП «Росморпорт» указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес ФГУП «Росморпорт», номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению ФГУП «Росморпорт».

5. Вид документа

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

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

6. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Москва) указывается на бланках документов ФГУП «Росморпорт», за исключением бланков писем и поручений.

7. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, поручения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение,

правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

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

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

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Точка после года не ставится, например: 08.01.2020

Словесно-цифровой способ может применяться при оформлении даты на приказах, поручениях и финансовых документах, например: 8 января 2020 г.

8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в ФГУП «Росморпорт».

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа

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

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

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

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации на проекте служебного (делового) письма указывается после заголовка к документу, который печатается от границы левого поля документа размером шрифта № 10 под чертой, например:

Об организационных мероприятиях в связи с
осуществлением перехода по трассе Северного
морского пути
Поручение Правительства Российской Федерации
от 13.04.2010 № СИ-П9-1563

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

10. Адресат

Документы адресуют в органы государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам и их объединениям.

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 документы адресуют следующим образом:

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

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

Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала.

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

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Руководителю федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

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

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи утвержденный Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442)

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам.

При адресации документа в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресации документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

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

При адресации документа следует иметь в виду, что:

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

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

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

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

11. Наименование либо аннотация документа

Наименование либо аннотация документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

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

Например:

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

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

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

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

Заголовок к служебным письмам печатается от левой границы текстового поля.

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

12. Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тексты документов излагаются от:

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

третьего лица единственного числа: Совет решил...; ФГУП «Росморпорт» не считает возможным...;

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

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

В текстах приказов и используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260.»;

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

В служебных письмах за подписью Генерального директора, заместителей Генерального директора следует обращаться от имени ФГУП «Росморпорт», а в письмах за подписью начальника структурного подразделения – от имени структурного подразделения.

Указание даты документов, событий в тексте документа возможно любым из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 15.05.2022;
- словесно-цифровым способом: 15 мая 2022 г.

При выборе одного из вышеуказанных способов в конкретном документе должен соблюдаться единый подход к написанию дат.

Текст документа печатается в установленных границах полей (верхнее, нижнее и левое – 2 см, правое – 1 см) и отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

13. Таблица

Приложение к проекту документа может быть оформлено в виде таблицы.

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

14. Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, поручениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 №02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: Отчет о НИР в 2 экз.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

Приложение №2

К приказу АО «Профиль»
От 15.08.2015 №112

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

Приложение 1

Утверждено
Приказом АО «Профиль»
От 18.05.2015 №67

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

15. Гриф согласования документов

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами государственной власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа, организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ФГУП «Росморпорт»
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минкультуры России
от 26.09.2009 № 01-18/115

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

16. Виза

Согласование проекта документа работниками ФГУП «Росморпорт» оформляется визой.

Виза включает в себя наименование должности лица, согласовывающего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Образец оформления виз на проектах документов, исполненных в ФГУП «Росморпорт», указан ниже.

На документах, подлинники которых помещаются в дела ФГУП «Росморпорт», визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, протоколы).

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

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

Визирование производится до представления документа на подпись (утверждение).

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

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

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визирование производится до представления документа на подпись (утверждение).

Визирование производится, как правило, в следующей последовательности:

исполнитель документа;

начальник структурного подразделения, подготовившего документ;

начальники заинтересованных структурных подразделений ФГУП «Росморпорт»;

заместитель Генерального директора, в ведении которого находится рассматриваемый вопрос.

Проекты документов по вопросам финансового характера должны быть представлены на рассмотрение и согласование заместителю Генерального директора по экономике и финансам, начальнику Планово-экономического управления.

Проекты документов по вопросам международного сотрудничества, направляемые на подпись Генеральному директору, должны быть согласованы с заместителем Генерального директора по безопасности, а в его отсутствие – начальником Управления обеспечения безопасности, а проекты документов по вопросам международного сотрудничества, носящие правовой характер, дополнительно согласовываются с заместителем Генерального директора по правовым вопросам.

На проектах служебных (деловых) писем, на внутренних информационно-справочных документах (докладах, служебных, аналитических записках, справках и др.), кадровых приказах, визирование которых осуществляется на лицевой стороне последнего листа проекта документа, при отсутствии места на лицевой стороне допускается визирование на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

Образец оформления виз на проектах документов:

Генеральный директор «__» _____ 20__ г.	Личная подпись	И.О. Фамилия
Заместитель Генерального директора «__» _____ 20__ г.	Личная подпись	И.О. Фамилия
Начальник Отдела делопроизводства «__» _____ 20__ г.	Личная подпись	И.О. Фамилия

17. Подпись (ЭП или собственноручная подпись)

Документы подписываются работниками ФГУП «Росморпорт» в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленной локальными нормативными актами ФГУП «Росморпорт».

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности, подписывающего проект документа (на бланках наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Штамп ЭП проставляет работник Отдела делопроизводства. Штамп ЭП содержит сведения о сертификате ЭП (номер сертификата, кому выдан сертификат, срок действия сертификата).

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты (/) перед наименованием должности. Если лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает его заместитель, наделенный правом подписи документов за руководителя, или иное лицо, наделенное правом подписи в соответствии с локальными нормативными актами ФГУП «Росморпорт», при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с локальным нормативным актом ФГУП «Росморпорт», исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (командировка, отпуск, болезнь и пр.), реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

И.О. Генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, (исключение: внутренние документы), например:

Заместитель Генерального директора Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности подписи располагают на одном уровне.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

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

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

18. Гриф утверждения

В ФГУП «Росморпорт» подлежат утверждению протоколы, положения, правила, инструкции, уставы, должностные обязанности, отчеты, структура и штатное расписание.

Документы утверждаются Генеральным директором и заместителями Генерального директора (по направлениям в соответствии с распределением обязанностей в ФГУП «Росморпорт»).

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГУП «Росморпорт»
И.О. Фамилия
(Личная подпись)
« _____ » _____ 20 г.

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГУП «Росморпорт»
от 15.04.2009 № 65

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения документа» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

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

19. Оттиск печати

ФГУП «Росморпорт» имеет печать (основную) со своим наименованием и печать «Для документов», а также иные печати и штампы, установленного образца.

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

Печать (основная) ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, имеющих право подписи.

Круглая печать «Для документов» ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, а также на документах (акты, накладные и т.п.), подписанных начальниками структурных подразделений для заверения их подписи.

Печать «Отдел персонала и кадрового делопроизводства» ставится на копиях документов, подготовленных непосредственно отделом персонала и кадрового делопроизводства Организационно-кадрового управления, для удостоверения их соответствия подлинникам, а также может ставиться в трудовых книжках работников.

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

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

20. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа; слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле ФГУП «Росморпорт»

№ _____ за _____ г.

Верно: Ведущий специалист Личная подпись И.О. Фамилия

Дата, Печать

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

Отметка о заверении копии документа удостоверяется оттиском печати ФГУП «Росморпорт».

Отдел делопроизводства заверяет копии только тех документов, которые создаются в центральном аппарате ФГУП «Росморпорт».

Организационно-кадровое управление заверяет копии документов, связанные непосредственно с трудовой деятельностью работников ФГУП «Росморпорт».

Второй экземпляр (копия) исходящего документа печатается не на бланке. На нем проставляется виза исполнителя документа, и визы лиц, с которыми документ согласован, в него вносятся все исправления, сделанные на подлиннике документа при его подписании, проставляется дата и номер.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать наименование должности лица, заверившего документ.

21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа (2 см от нижнего края листа).

Отметка печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и может дополняться указанием структурного подразделения, например:

Николаев Петр Олегович
(495) 626 56 88, УОС

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, номер его телефона и дату печатания документа.

22. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа - оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке поручения по исполнению документа, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указания по исполнению документа относятся.

В указаниях по исполнению документа отражаются результаты рассмотрения документа руководством ФГУП «Росморпорт». Указания по исполнению документа должны быть краткими и конкретными. Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Николаеву П.О.

Прошу подготовить проект договора
к 05.05.2010

Личная подпись

Дата

На документе, как правило, должно быть не более одного поручения по исполнению документа. Недопустимо давать по одному и тому же документу противоречивые указания и поручения или дублировать их.

В качестве исполнителей в указаниях по исполнению документа определяются должностные лица, в функции (обязанности) которых входит подготовка решений (предложений) по поставленным в документе вопросам.

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими должностным лицам, головным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым после заместителя Генерального директора или обозначенное словом «созыв», «обобщение» или «ответственный».

В указаниях по исполнению документа могут быть указаны должностные лица, которым должен быть направлен документ (с поручением) для сведения, например: + И.О. Фамилия.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указаниях по исполнению документа указывается исполнитель, личная подпись автора указаний по исполнению документа, дата.

23. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа с указанием даты исполнения документа. Соответствующая информация вносится в СЭД.

24. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные:

краткие сведения об исполнении (если документ исполнен ответным документом, то дается ссылка на него; если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то дается краткая справка о его исполнении);

отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ;

дату направления документа в дело, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) лица, производящего отметку.

25. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в ФГУП «Росморпорт» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

26. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относящуюся к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной

информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности. (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности «Для служебного пользования» проставляется шрифтом размером № 12 от границы верхнего и правого полей на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Порядок оформления в центральном аппарате ФГУП «Росморпорт» документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, утвержден приказом ФГУП «Росморпорт» от 5 ноября 2020 г. № 477.

Номер экземпляра проставляется ниже отметки о конфиденциальности, отделяется от нее одним межстрочным интервалом и центрируется.

Например:

Для служебного пользования
экз. № 3

Порядок оформления в ФГУП «Росморпорт» документов, содержащих коммерческую тайну, утвержден приказом ФГУП «Росморпорт» от 17 ноября 2020 г. № 496 «Об утверждении Положения о коммерческой тайне ФГУП «Росморпорт».

Номер экземпляра проставляется ниже грифа и отделяется от него одним межстрочным интервалом и центрируется.

Например:

Коммерческая тайна
ФГУП «Росморпорт»
г. Москва, ул. Суцеская, д.19, стр. 7
экз. № 1

Порядок подготовки и оформления проектов приказов ФГУП «Росморпорт»

1. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями, заместителями Генерального директора возлагается на начальников подразделений, являющихся инициаторами издания приказов.

2. Проекты приказов должны соответствовать ранее принятым локальным актам ФГУП «Росморпорт», если документ не предусматривает их отмену или изменение.

3. Если подготовленный проект приказа влечет за собой отмену приказов ФГУП «Росморпорт» или внесение изменений в существующие приказы ФГУП «Росморпорт», то такие положения должны включаться в проект приказа.

3.1. Если при подготовке приказа выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные приказы или наличие по одному и тому же вопросу нескольких приказов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый приказ. В проект приказа включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных приказах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

4. Оформленные на бланке проекты приказов подлежат согласованиям, которые оформляются визами.

Визы включают в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается должность визирующего.

Визы проставляются на подписном экземпляре на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части (не выше 60 мм от нижнего края листа).

5. Проекты приказов, подготовленные на подпись Генеральному директору или лицу, исполняющему его обязанности согласовываются в следующем порядке:

- исполнителем, подготовивший проект документа;
- руководителем подразделения, являющемся инициатором издания приказа;
- начальником Отдела делопроизводства;
- заместителем Генерального директора, непосредственно курирующим работу подразделения, являющемся инициатором издания приказа;
- заместителем Генерального директора по безопасности;
- заместителем Генерального директора по экономике и финансам (если в приказе содержатся финансово-экономические вопросы);
- главным бухгалтером (если в приказе содержатся финансово-экономические и имущественные вопросы);
- заместителем Генерального директора по управлению государственным имуществом (если в приказе содержатся имущественные вопросы);

– заместителем Генерального директора по правовым вопросам, определяющего соответствие подготовленных проектов приказа законодательству Российской Федерации, наличие их согласования с заинтересованными подразделениями, а также четкость и грамотность редакции.

5.1. Проекты приказов о предоставлении (перенесении) отпуска, направлении в командировку, возложении обязанностей отсутствующего работника, привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день, иные проекты кадровых приказов согласовываются начальником отдела персонала и кадрового делопроизводства Организационно-кадрового управления, начальником Организационно-кадрового управления, а также курирующим заместителем Генерального директора в случаях их подписания Генеральным директором или в случаях отсутствия его визы (согласования) на документе, являющимся основанием к подготовке проекта приказа.

Проекты приказов о награждении/поощрении дополнительно согласовываются заместителем Генерального директора по безопасности, о награждении/поощрении работников филиалов ФГУП «Росморпорт» - соответствующим заместителем Генерального директора и заместителем Генерального директора по безопасности.

Проекты приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении дополнительно согласовываются с курирующим структурное подразделение заместителем Генерального директора, заместителем Генерального по безопасности, заместителем Генерального директора по правовым вопросам.

5.2. Проекты приказов о выплате материальной помощи и иных социальных выплат, предусмотренных коллективным договором центрального аппарата ФГУП «Росморпорт», согласовываются руководителем подразделения, являющегося инициатором издания приказа, курирующим заместителем Генерального директора и доверенным лицом коллектива работников центрального аппарата ФГУП «Росморпорт» и заместителем Генерального директора по правовым вопросам.

5.3. Проекты приказов об индексации, утверждении и внесении изменений в штатное расписание филиалов и центрального аппарата, о выплатах стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами Предприятия согласовываются в следующей последовательности:

- исполнитель;
- начальник отдела организации труда, заработной платы и штатов;
- начальник Организационно-кадрового управления;
- курирующий заместитель Генерального директора;
- заместитель Генерального директора в части касающейся;
- главный бухгалтер;
- заместитель Генерального директора по экономике и финансам.

Проекты приказов о выплате ежемесячной премии и выплате годового вознаграждения согласовываются всеми заместителями Генерального директора.

6. Проекты приказов представляются на согласование со всеми документами, необходимыми для полного и всестороннего рассмотрения.

7. При наличии в проекте приказа заданий и поручений заместителям Генерального директора и (или) другим структурным подразделениям центрального

аппарата ФГУП «Росморпорт» требуется согласование соответствующих заместителей Генерального директора и (или) руководителей самостоятельных структурных подразделений.

7.1. Согласование проекта приказа или подготовка заключений по нему осуществляются заместителями Генерального директора, начальниками структурных подразделений центрального аппарата ФГУП «Росморпорт» в пределах компетенции (полномочий) и функциональных обязанностей.

В случае представления заместителями Генерального директора, начальниками структурных подразделений центрального аппарата ФГУП «Росморпорт» замечаний, выходящих за пределы их компетенции (полномочий) и функциональных обязанностей, решение об учете в приказе таких замечаний принимается в порядке, установленном пунктом 14 настоящего приложения.

8. Генеральный директор, заместители Генерального директора, начальник Управления правового обеспечения и судебной защиты вправе определять необходимость дополнительных согласований проекта приказа и требовать предоставления материалов, обосновывающих подготовку проекта приказа.

9. Срок рассмотрения проекта приказа каждым согласующим лицом составляет не более 1 (одного) рабочего дня (для заместителя Генерального директора по правовым вопросам – 2 (два) рабочих дня), если не установлен иной срок.

Срок рассмотрения проекта приказа Управлением правового обеспечения и судебной защиты может быть продлен по решению заместителя Генерального директора по правовым вопросам до пяти рабочих дней.

10. Проекты приказов представляются на согласование с приложением документов необходимых для их полного и всестороннего рассмотрения.

Управление правового обеспечения и судебной защиты проставляет штамп «СОГЛАСОВАНО» на оборотной стороне каждого листа проекта приказа, а также делает отметку о необходимости размещения приказа в Информационной базе ФГУП «Росморпорт».

11. При возникновении в процессе согласования особого мнения у лица, визирующего проект приказа, об этом делается отметка при согласовании. Особое мнение, как правило, излагается на отдельном листе и прилагается к проекту приказа. В этом случае в состав визы добавляется запись «Замечания прилагаются».

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

13. Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект приказа внесены изменения, не меняющие его существа.

14. Если имеют место разногласия между подразделением, являющимся инициатором издания приказа, с согласующими лицами, с целью их урегулирования проводится согласительное совещание под председательством заместителя Генерального директора, непосредственно курирующего работу подразделения, являющегося инициатором издания приказа.

Если после проведения согласительного совещания разногласия между согласующими лицами не снимаются, решение о подписании приказа принимается

на основании служебной записки, подготовленной заместителем Генерального директора, непосредственно курирующего работу подразделения, являющегося инициатором издания приказа, с изложением сути разногласий.

15. Проекты приказов, представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются в подразделение, являющееся инициатором издания приказа на доработку.

16. Проекты приказов должны представляться на подпись исполнителем через Отдел делопроизводства помощнику Генерального директора со всеми необходимыми материалами.

17. Для подписанного приказа исполнителем заполняется указатель рассылки служебных документов ФГУП «Росморпорт», который подписывается начальником подразделения, являющегося инициатором издания приказа.

Структурные подразделения (лица), до сведения которых доводится локальный нормативный акт, перечисляются в указателе рассылки служебных документов в СЭД, который исполнитель документа готовит вместе с проектом локального нормативного акта.

18. Регистрация подписанных приказов осуществляется в Отделе делопроизводства.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются в пределах календарного года.

19. Приказы по кадровым и наградным вопросам, утверждению штатного расписания ФГУП «Росморпорт» регистрируются в Организационно-кадровом управлении с указанием в нумерации букв «Ш», «К», «Н», «КМ», «О», «Д» в зависимости от дела согласно номенклатуре.

20. Копии приказов заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Подлинники приказов хранятся по месту их регистрации.

21. Проект приказа печатается на бланке установленной формы размером шрифта № 14.

22. Приказ имеет следующие реквизиты:

Логотип предприятия;

Сокращенное наименование вышестоящей организации Федерального агентства морского и речного транспорта - Росморречфлот;

Полное и сокращённое наименование ФГУП «Росморпорт» – Федеральное государственное унитарное предприятие «Росморпорт» (ФГУП «Росморпорт»);

Наименование вида документа – приказ

Место издания – Москва.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер приказа состоит из порядкового номера приказа, например: 6 декабря 2005 г. № 34.

Заголовок приказа должен отвечать на вопрос «О чем?» и кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, например:

Об утверждении Положения об Отделе делопроизводства Федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт»

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания акта. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, наименование органа его издавшего, дата, номер и заголовок.

При подготовке приказа констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной части 2 межстрочными интервалами и завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице ФГУП «Росморпорт», на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет или отменяет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на признаваемый утратившим силу, отменяемый приказ или его пункт, либо приказ, в который предполагается внести изменения с указанием даты, номера и заголовка. Пункт должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...», «Отменить...», «Внести изменения ...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурного подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

В приказах употребляются только официальные наименования органов государственной власти (организаций), полные наименования структурных подразделений, при этом в приложениях могут использоваться их сокращенные наименования.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

Отметка об исполнителе оформляется согласно пункту 21 приложения № 9 к настоящей Инструкции.

23. Приложения к проектам приказов печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов.

В качестве приложений, как правило, оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и т.д.

24. При наличии в приказах приложений ссылка на приложения дается в тексте. При этом на первом листе приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже дается ссылка на приказ, его дату и номер. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

25. Проекты приказов по учету кадров подготавливаются по унифицированным формам, утвержденным локальным нормативным актом ФГУП «Росморпорт».

Образцы проектов приказа ФГУП «Росморпорт» прилагаются

нижнее
поле
2 см

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если на заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих на заседании печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии, например:

Присутствовали:

Директор Департамента государственной
политики в области морского и речного
транспорта Минтранса России

И.О. Фамилия

Заместитель руководителя Ространснадзора

И.О. Фамилия

Наименования должностей могут указываться обобщенно по группам должностей в алфавитном порядке.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на совещании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы оперативных совещаний, координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в ФГУП «Росморпорт».

Копии протоколов (решений) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

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

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации;

наименование вида документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается прописными буквами в разрядку, жирным шрифтом размером шрифта № 17 и выравнивается по центру документа);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается жирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру документа;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется чертой и выравнивается по центру документа;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста протокола 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем документа (образцы протоколов прилагаются).

верхнее
поле ↑
2 см



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «РОСМОРПОРТ»**

ПРОТОКОЛ

↑
2 инт.
↓

заседания Бюджетно-инвестиционного комитета

↑

Москва

№

↑
2
инт.
↓

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 челок (список прилагается)

→
левое
поле
2 см
↓

↑
2
инт.
↓

←
правое
поле
1 см

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

Доклад заместителя Генерального директора

7. О

↑
2
инт.
↓

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

↑
3 инт.
↓

↑
верхнее
поле ↓
2 см

Председательствующий
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
(495) 626 83 78

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у Генерального директора ФГУП «Росморпорт»
И.О. Фамилия

↑
2 инт.
↓

Москва

№

Присутствовали:

↑
2 инт.
↓

Директор Департамента Минтранса России

—

Инициалы и фамилии
в алфавитном
порядке

Заместитель руководителя Ространснадзора

—

Инициалы и фамилия

Начальники структурных подразделений

—

Инициалы и фамилии
в алфавитном
порядке

→
левое
поле
2 см

←
правое
поле
1 см

I. О ходе выполнения ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению

↑
1 инт.
↓

II. О введении мер по ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению.....

↑
3 инт.
↓

Генеральный директор
ФГУП «Росморпорт»

Личная подпись

И.О. Фамилия

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа
Образец оформления протокола

Иванов Иван Иванович
495 626 88 67

нижнее
поле ↓
2 см

ПРОТОКОЛ

↑
2 инт.
↓

↑

согласительного совещания у Генерального директора ФГУП «Росморпорт» И.О. Фамилия

Москва

№ _____

Присутствовали:

↑
2 инт.
↓

Ответственные
«Росморпорт»

работники

ФГУП

—

Инициалы и фамилии в
алфавитном порядке

—

Инициалы и фамилии в
алфавитном порядке

—

I. О согласовании проекта ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

Обсудив доводы сторон, были сняты следующие замечания:

1.

2.

ФГУП «Росморпорт» учтены следующие замечания

1.

2.

По остальным вопросам принято решение о подписании Генеральным директором ФГУП «Росморпорт» и руководителем соответствующей таблицы разногласий для направления в Росморречфлот в установленном порядке с проектом

↑
3 инт.
↓

Генеральный директор
ФГУП «Росморпорт»

Личная подпись

И.О. Фамилия

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

Образец оформления протокола согласительного совещания

Иванов Иван Иванович
495 626 88 67

Образец оформления телеграммы

Т Е Л Е Г Р А М М А

Слов _____ Плата руб. коп. _____ Итого _____ Принял _____	 ТЕЛЕГРАММА ИЗ МОСКВЫ № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	П Е Р Е Д А Ч А _____ го _____ ч _____ м. № связи _____ Передал _____ Служ. _____ отметки _____
--	---	---

К У Д А подробно адрес	ГОРОД МОСКВА, 115114, НОВОДАНИЛОВСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ, 2
К О М У	РЕКТОРУ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

УВАЖАЕМЫЙ!

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ.

ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ, СЧАСТЬЯ, БЛАГОПОЛУЧИЯ И
ДАЛЬНЕЙШИХ ТВОРЧЕСКИХ УСПЕХОВ В ПОДГОТОВКЕ
ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА.
ВСЕГО САМОГО ДОБРОГО ВАМ И ВСЕМ ВАШИМ РОДНЫМ И БЛИЗКИМ.

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ФГУП «РОСМОРПОРТ»

И.О. Фамилия

127030, г. Москва, ул. Сущевская, дом 17, стр.7
ФГУП «Росморпорт»

Генеральный директор
ФГУП «Росморпорт»
И.О. Фамилия

№ _____
от “___” _____ 2013 г.

Образец оформления телеграммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к п. 5.1.3.

Федеральное государственное унитарное
предприятие «Росморпорт»

Управление строительства

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник

Структурного подразделения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела делопроизводства

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Работник, ответственный за архив

Личная подпись

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Управлении
строительства

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности работника, ответственного

за делопроизводство в подразделении

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в Отдел делопроизводства.

Наименование должности работника, передавшего

сведения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к п. 5.1.3.

Федеральное государственное унитарное
предприятие «Росморпорт»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГУП «Росморпорт»

Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник

Отдела делопроизводства

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Виза заведующего архивом

(работника, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в ФГУП «Росморпорт»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник

Отдела делопроизводства

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника, передавшего

сведения

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел ФГУП «Росморпорт»

Порядок заполнения граф номенклатуры дел ФГУП «Росморпорт»

Названиями разделов номенклатуры дел ФГУП «Росморпорт» являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел ФГУП «Росморпорт» разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ФГУП «Росморпорт».

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ФГУП «Росморпорт».

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

В графе 1 номенклатуры дел ФГУП «Росморпорт» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ФГУП «Росморпорт» цифрового обозначения структурного подразделения, обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05-21, где 10 – код структурного подразделения, 05 – обозначение отдела данного структурного подразделения, 21- порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы ФГУП «Росморпорт» по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин

«документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций областей о транспортном обслуживании населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание гидротехнических сооружений.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о работниках, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в ФГУП «Росморпорт» возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

Порядок формирования дел в структурных подразделениях, учета и хранения дел

При формировании дел в структурных подразделениях ФГУП «Росморпорт» необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных документов);

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в

соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Приказы ФГУП «Росморпорт» по основной деятельности группируются отдельно от приказов ФГУП «Росморпорт» по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы ФГУП «Росморпорт», его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел ФГУП «Росморпорт», отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив ФГУП «Росморпорт» или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении назначаются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство). Начальники структурных подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Дела документального фонда ФГУП «Росморпорт», находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив ФГУП «Росморпорт», проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника структурного подразделения, начальника отдела делопроизводства, при реорганизации и ликвидации ФГУП «Росморпорт» или структурного подразделения.

Проверка наличия документов проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения начальника отдела делопроизводства. Выдача дел работникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Генерального директора ФГУП «Росморпорт» по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику ФГУП «Росморпорт», они могут быть выданы из дела работником, ответственным за

формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выданы документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к п. 5.3.5.

**Федеральное государственное унитарное предприятие «Росморпорт»
Управление капитального строительства и ремонта**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
капитального строительства и
ремонта
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ⁵	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела делопроизводства
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК⁶
от _____ № _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам⁷

⁵ Графа 6 не заполняется в описях дел постоянного хранения.

⁶ При наличии ЭК структурного подразделения.

⁷ Передаются вместе с делами.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного подразделения
И.О. Фамилия

Личная подпись

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника
архива ФГУП «Росморпорт»
И.О. Фамилия

Личная подпись

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В ФГУП «Росморпорт» в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива ФГУП «Росморпорт». По этим описям документы сдаются в архив ФГУП «Росморпорт».

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

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

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел ФГУП «Росморпорт», которую готовит архив ФГУП «Росморпорт» и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий федеральный архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив ФГУП «Росморпорт» не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводство. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурного подразделения устанавливается по согласованию с архивом ФГУП «Росморпорт»;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается и утверждается начальником структурного подразделения – исполнителем. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив ФГУП «Росморпорт», а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование ФГУП «Росморпорт» (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование ФГУП «Росморпорт» - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК ФГУП «Росморпорт» (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел,

состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника Организационно-кадрового управления.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности ФГУП «Росморпорт», с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве федерального органа исполнительной власти чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на

обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется личной подписью работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив ФГУП «Росморпорт» допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 21 к Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документа на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, выполненными на стандартных листах бумаги, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах бумаги, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к п. 5.3.7.

(Наименование ФГУП «Росморпорт» и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

Оп. № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к п. 5.3.7.**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____**

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к п. 5.4.1.

ФГУП «Росморпорт»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГУП «Росморпорт»

Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности работника,

проводившего экспертизу ценности документов Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
ФГУП «Росморпорт», сдавшего документы Личная подпись И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ), внесшего
изменения в учетные документы Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к п. 8.4.

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделен ие)
1	2	3	4	5	6

Подпись работника	Дата возврата печати	Подпись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Регламент Единой отраслевой системы электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет назначение, цели и порядок использования единой отраслевой системы электронного документооборота (далее – ЕОСЭД).

1.2. Настоящий Регламент является неотъемлемым дополнением к действующей Инструкции по делопроизводству в части организации обработки документов и контроля исполнительской дисциплины с использованием ЕОСЭД.

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами ограниченного доступа и документами, имеющими гриф «Для служебного пользования», а также с документами, содержащими персональные данные.

2. Назначение и цель использования ЕОСЭД, ее роль в процессах документационного обеспечения

2.1. ЕОСЭД предназначена для автоматизации процессов делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины в ФГУП «Росморпорт» (далее – участники ЕОСЭД).

2.2. Целью использования ЕОСЭД в процессах документооборота является минимизация объемов бумажного документопотока и количества рутинных операций, выполняемых вручную, повышение прозрачности процессов обработки документов, повышение уровня исполнительской дисциплины, осуществление оперативного контроля за ходом исполнения документов.

2.3. ЕОСЭД является неотъемлемой частью системы документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

2.4. В ЕОСЭД ведется обработка входящих, исходящих и внутренних документов за исключением перечисленных в пункте 1.33 настоящего Регламента.

2.5. Использование ЕОСЭД является обязательным для всех работников, являющимися Пользователями ЕОСЭД.

2.6. Регистрация, согласование, рассмотрение, исполнение, ознакомление с документами производятся работниками при помощи ЕОСЭД.

2.7. При отсутствии РК в ЕОСЭД не допускается обработка и согласование входящих, исходящих и внутренних документов согласно инструкции по делопроизводству и Регламента.

2.8. Каждый Пользователь ЕОСЭД, не имеющий Замещающего работника, обязан осуществлять проверку поступления и исполнение назначенных на него заданий на постоянной основе, не реже одного раза за рабочий день.

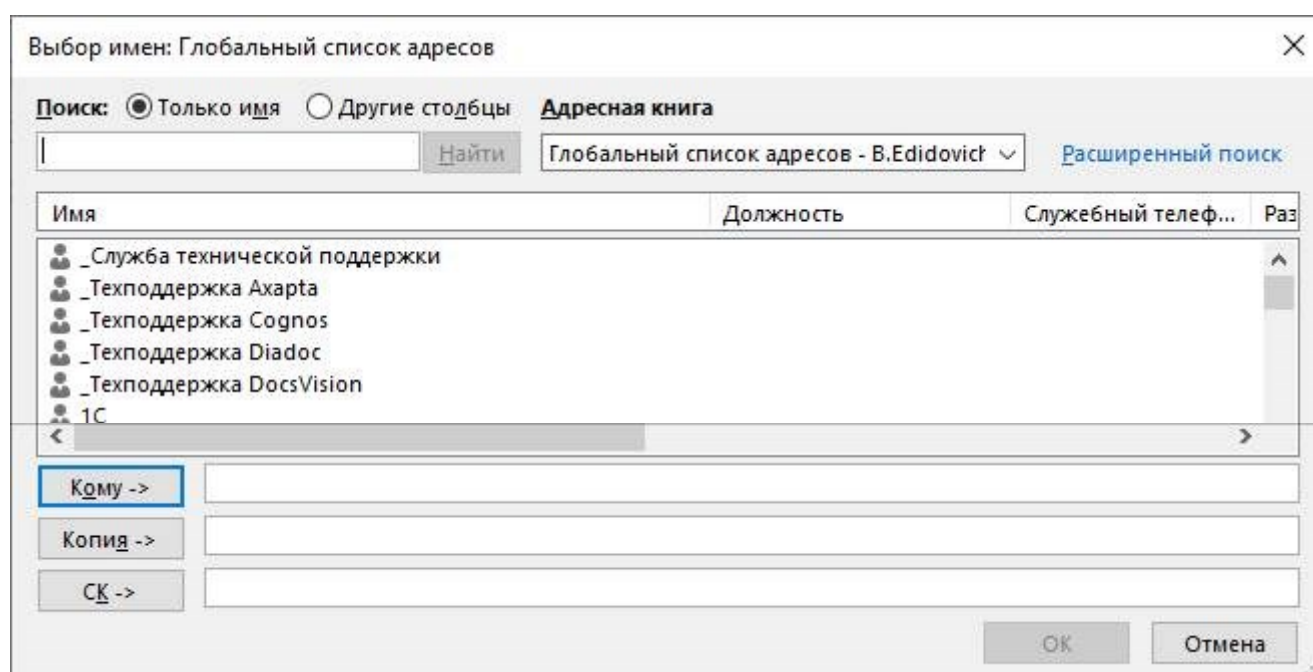
2.9. В целях контроля исполнительской дисциплины работники контролирующих подразделений участников ЕОСЭД имеют право выборочного контроля работы Пользователя в ЕОСЭД.

3. Перечень ответственных подразделений

3.1. Отдел делопроизводства осуществляет организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использовании современных информационных технологий в работе с документами, методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.

3.2. Подразделением, обеспечивающим бесперебойную эксплуатацию технических и программных средств ЕОСЭД, является Управление информационных технологий ЦА ФГУП «Росморпорт» (далее – УИТ. При решении вопросов, связанных с использованием ЕОСЭД, необходимо обращаться в Техническую поддержку по адресу: ЦА_Техподдержка DocsVision DVSupport@rosmorport.ru на ресурсе Helpdesk - <http://helpdesk.rmp.ru/Task> и/или ответственным работникам УИТ, отвечающим за техническую поддержку ЕОСЭД.

Данные адреса также можно выбрать в адресной книге Outlook:



4. Порядок предоставления доступа к ЕОСЭД пользователей

4.1. Доступ Пользователей в ЕОСЭД и их идентификация в ЕОСЭД осуществляются с использованием учетной записи пользователя.

4.2. Выделение учетной записи Пользователя ЕОСЭД производится всем Пользователям ЕОСЭД, осуществляющим использование ПК в повседневной производственной деятельности предприятия.

4.3. Выделение учетной записи Пользователя ЕОСЭД новому работнику производится Администратором Системы или работником внутренней Технической поддержки ЕОСЭД на основании анкеты работника, завизированной руководителем самостоятельного структурного подразделения, ответственными работниками Отдела по защите информации и начальником Отдела делопроизводства, либо на основании служебной записки, поступившей от руководителя структурного подразделения и согласованной заместителем директора по безопасности.

4.4. В случае длительного отсутствия Пользователя ЕОСЭД (отпуск, командировка и прочее) для выполнения неотложных задач доступ к функциям и задачам такого Пользователя может быть настроен в личном кабинете работника путем функционала замещения на другого работника ФГУП «Росморпорт».

4.5. Делегирование прав доступа в ЕОСЭД выполняется на основании заявки, отправленной в АИС технической поддержки ЕОСЭД не позднее 1 дня до начала действия такого замещения от имени Руководителя замещающего работника, либо ответственного исполнителя с учетом согласования Руководителем замещающего сотрудника.

4.6. Контроль за правомерностью использования учетных записей Пользователей ЕОСЭД осуществляет Управление информационных технологий.

5. Роли пользователей

5.1. Для Пользователей ЕОСЭД установлены статические и контекстные роли.

5.2. В контексте действий, выполняемых с использованием ЕОСЭД, один Пользователь ЕОСЭД может совмещать несколько ролей; несколько Пользователей ЕОСЭД могут выполнять одну роль по отношению к документу.

5.3. Включение Пользователей ЕОСЭД в статические группы (регистраторы, заместители и т. п.) для выполнения определенных действий производится на основании заявки работника, согласованной руководителем или непосредственно руководителем в чем подчинении он находится, в АИС технической поддержки ЕОСЭД.

5.4. Все действия Пользователей ЕОСЭД регламентируются ролевыми инструкциями, размещенными в режиме общего доступа в справочной системе ЕОСЭД.

6. Действия Пользователя ЕОСЭД, выполняемые при помощи ЕОСЭД

6.1. Учетная запись Пользователя ЕОСЭД, обеспечивает однозначную идентификацию его как уполномоченного работника подразделения. Действия исполнителя с функцией «Согласование», «Утверждение» и «Подписание» (активное нажатие на галочку любой из функций) приравнивается к простой электронной подписи и признается в ЕОСЭД юридически значимым действием.

6.2. Все карточки документов, служебные отметки и визы, сделанные в ЕОСЭД от имени учетных записей пользователей ЕОСЭД, приравниваются к записям, сделанным собственноручно и заверенным подписью.

6.3. Согласование и подписание проектов документов производится в электронном виде. При необходимости подписания документа Генеральным директором или иным работником в бумажном виде, Исполнитель документа печатает документ из ЕОСЭД и визирует документ, либо проставляет на каждом его листе собственную подпись (подтверждающую соответствие бумажной версии документа согласованной в электронном виде) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной на предприятии, распечатывает из ЕОСЭД лист согласования к документу, визирует его, после чего оба документа передаются подписанту. При этом рекомендуется распечатывать лист согласования на оборотной

стороне документа так, чтобы подпись Исполнителя стояла как на самом документе (с одной стороны листа), так и на листе согласования (с оборотной стороны листа).

7. Общие требования к процессам обработки документов с использованием ЕОСЭД

7.1. Требования к сканированию и хранению скан-образов документов

7.1.1. При обработке входящих, исходящих, внутренних документов подразделения, представленных в виде документов на бумажных носителях (за исключением документов, указанных в п. 1.33 настоящего Регламента), к регистрационной карточке документа должен прикладываться скан-образ окончательной версии документа, содержащий:

7.1.1.1. для входящих документов – регистрационный штамп, регистрационный номер, дату регистрации и резолюцию руководителя (адресата документа, осуществившего его рассмотрение);

7.1.1.2. для исходящих документов – подпись Руководителя или иного работника, уполномоченного подписывать документ, регистрационный номер и дату регистрации, лист согласования, сформированный в ЕОСЭД и содержащий визы согласования, сформированные ЕОСЭД.

7.1.1.3. для внутренних документов – подпись Руководителя или иного работника, уполномоченного подписывать документ, регистрационный номер и дату регистрации, лист согласования, сформированный в ЕОСЭД и содержащий визы согласования, сформированные ЕОСЭД.

7.1.2. Электронный образ документа должен быть получен путем сканирования оригинала на бумажном носителе со следующими параметрами:

7.1.2.1. Цветность – оттенки серого;

7.1.2.2. Разрешение – не более 100 – 300 (dpi) точек на дюйм;

7.1.2.3. Формат файла – PDF-A с распознаванием.

7.1.3. Лицом, ответственным за размещение в ЕОСЭД корректной версии скан-образа документа, является регистратор документа.

7.2. Порядок создания, приемки и обработки заданий в ЕОСЭД

7.2.1. Задания в ЕОСЭД могут быть сформированы Руководителем подразделения, его заместителями, а также руководителями структурных подразделений ФГУП «Росморпорт» на основании поступивших входящих документов, подписанных внутренних документов либо в инициативном порядке.

7.2.2. Получение пользователем задания в ЕОСЭД приравнивается к собственноручному получению задания.

7.2.3. Задания, полученные пользователями в ЕОСЭД, являются обязательными для исполнения.

7.2.4. Результатом исполнения задания является отчет об исполнении задания, указанный в карточке задания и, при необходимости, карточке документа, связанной с карточкой полученного задания ссылкой «Документ во исполнение».

7.2.5. Задания на ознакомление (в т. ч. поставленные на контроль) требуют в качестве результата исполнения формирование отчета исполнителя с отметкой об ознакомлении с документом.

7.2.6. В том случае, если содержание задания не соответствует профилю исполнителя, Исполнитель обязан действовать в соответствии с порядком, определенным в Инструкции по делопроизводству, утвержденной в ФГУП «Росморпорт».

7.2.7. В том случае, если срок исполнения, установленный в задании, недостаточен для его исполнения, исполнитель также обязан действовать в соответствии с порядком, определенным в Инструкции по делопроизводству, утвержденной в ФГУП «Росморпорт».

7.3. Общие требования к порядку электронного согласования документов в ЕОСЭД

7.3.1. Формирование и запуск маршрута согласования РК документа осуществляется его Исполнителем в ЕОСЭД.

7.3.2. При направлении на согласование документов в ЕОСЭД Исполнитель должен соблюдать порядок, определенный настоящим Регламентом и инструкцией делопроизводства на предприятии.

7.3.3. В случае, если документ, направляемый на согласование, сопровождается документом-основанием, то такой документ-основание прикладывается в маршруте согласования в качестве сопроводительного файла.

7.3.4. Документы, направляемые на согласование, и документы-основания должны быть названы в соответствии с указанными ниже правилами:

- файлы документа, который необходимо согласовать, должны быть названы в соответствии с их содержанием.

- в начале названия каждого из файлов должен быть указан его номер по порядку. (например, если в карточке содержится служебная записка и 2 приложения к ней, то они должны быть названы следующим образом:

1. Служебная записка «О строительстве терминала»,

2. Приложение 1 к служебной записке,

3. Приложение 2 к служебной записке).

- наименования файла документа-основания должно начинаться со слова «Основание», после которого должны быть указаны номер самого документа и его дата (например, Основание-РМП-24/11999 от 18.10.2016).

Используемые термины и определения

Термин	Определение
ЕОСЭД	Единая отраслевая система электронного документооборота
АИС технической поддержки ЕОСЭД	Автоматизированная информационная система, предназначенная для регистрации заявок на техническую поддержку пользователей ЕОСЭД
Исполнитель документа	Работник, выполнивший подготовку внутреннего или исходящего документа, указывается в поле «Исполнитель» в соответствующей РК ЕОСЭД.

Термин	Определение
Замещающий работник	Работник, временно (на период отсутствия Руководителя замещающего работника) или постоянно (по согласованию с Руководителем замещающего работника) имеющий доступ к документам и заданиям Руководителя замещающего работника.
Руководитель замещающего работника	Работник, назначающий Замещающего работника на временной (на период своего отсутствия) или постоянной основе. Как правило, данным работником является непосредственный руководитель Замещающего работника. При отсутствии у Руководителя подчиненных работников назначение Замещающего работника осуществляется по согласованию между Руководителем замещающего работника и самим Замещающим работником.
Контекстная роль	Роль пользователя, определяемая для каждой карточки ЕОСЭД в зависимости от ее параметров (Исполнитель РК, Подписант РК и пр.)
КЗ	Карточка задания в ЕОСЭД
Отдел делопроизводства	Отдел делопроизводства
Ответственный руководитель	Заместитель Генерального директора или иной руководитель, курирующий деятельность подразделения
Пользователь ЕОСЭД	Зарегистрированный в ЕОСЭД работник, имеющий право работы в ЕОСЭД.
Регистратор документа	Пользователь ЕОСЭД, осуществляющий регистрацию документов в ЕОСЭД.
Регистрация документа	Присвоение созданной РК постоянного регистрационного номера и установление даты регистрации.
Ролевые инструкции	Совокупность правил работы в ЕОСЭД для каждой функциональной роли Пользователей ЕОСЭД.
РК	Регистрационная карточка документа в ЕОСЭД.
Согласование	Процедура последовательно-параллельной групповой работы пользователей над документом, в процессе которой Пользователи ЕОСЭД или согласуют (одобряют) документ, или аргументировано отказывают в согласовании документа.
Согласующее лицо	Пользователь ЕОСЭД, участвующий в процедуре согласования документа.
Статические роли	Роль Пользователя в ЕОСЭД, определяемая в соответствии с должностью работника в целом на все РК ЕОСЭД, в соответствии с которой ему назначаются права на работу с документами и заданиями в ЕОСЭД.

Типовые сроки исполнения документов

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Поручения (указания) Президента Российской Федерации		
Проект доклада об исполнении поручения Правительства Российской Федерации, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации (в случае, если Минтранс России является головным исполнителем), с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется на подпись Министру транспорта Российской Федерации (далее – Министр)	не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации (если в поручении Правительства Российской Федерации не указан иной срок)	пункт 4.17 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452
Проект доклада в Правительство Российской Федерации об исполнении поручения или указания Президента Российской Федерации, данного Правительству Российской Федерации и одновременно Министру, с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется на подпись Министру	не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации (в случае отсутствия дополнительного поручения Правительства Российской Федерации Министру)	пункт 4.18 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452
Проекты докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации, данного непосредственно Министру, представляются на подпись Министру	не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока	пункт 4.17 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Обоснованные предложения о корректировке срока исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных непосредственно Министру, при наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок	не позднее чем по истечении половины установленного срока	пункт 6 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352
Поручения Правительства Российской Федерации		
Обоснованные предложения в Правительство Российской Федерации о корректировке срока исполнения поручения при наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок	не позднее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его корректировке представляются в Правительство Российской Федерации не позднее 30 дней со дня подписания поручения	пункт 48 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260
Предложения о привлечении соисполнителей (в случае если поручение выходит за пределы компетенции Министерства) или назначении другого исполнителя поручения (в случае если поручение не входит в компетенцию Министерства) для последующего направления в Правительство Российской Федерации	в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно	пункт 4.15 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452
Поручения Правительства Российской Федерации о доработке проектов актов Правительства Российской Федерации, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации	10 дней, если срок доработки специально не оговаривается	пункт 44 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации	не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации	пункт 2.17 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452
Заключение о присвоении географическим объектам имен выдающихся деятелей	в течение 20 рабочих дней со дня поступления предложений о присвоении географическим объектам имен выдающихся деятелей	пункт 4 Правил рассмотрения предложений о присвоении отдельным географическим объектам имен лиц, имеющих особые заслуги перед отечеством, и использования указанных имен, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 2019 г. № 245
Запросы (обращения) Федерального Собрания Российской Федерации		
Проект ответа на парламентский запрос Совета Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям по их поручению	в срок, указанный в поручении Правительства Российской Федерации	пункт 7.15 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452
Ответ на парламентский запрос Совета Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к Министру	не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный в запросе срок	часть 3 статьи 13 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Ответ на запрос сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям, направленный Аппаратом Правительства Российской Федерации в Минтранс России	в 20-дневный срок со дня поступления в Министерство, если в письме Аппарата Правительства Российской Федерации не указан иной срок	поручение Правительства Российской Федерации от 12 июля 2007 г. № СН-П15-3395

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Ответ на обращение сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к Председателю Правительства Российской Федерации или его заместителям, направленное Аппаратом Правительства Российской Федерации в Минтранс России для рассмотрения	не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации	пункт 108 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260
Ответ на запрос сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к Министру	не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок	часть 3 статьи 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к Министру	не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения	часть 2 статьи 17 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Подготовка проектов официальных отзывов, заключений и поправок к законопроектам		
Подготовка проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты	15-дневный срок с даты получения законопроекта ⁸	пункт 101 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260

⁸ При невозможности представления в указанный срок проектов официальных отзывов на законопроекты о внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации или Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях головной исполнитель однократно согласовывает с субъектом права законодательной инициативы продление срока, но не более чем на 30 дней, и письменно информирует Правительство Российской Федерации о достигнутом согласии. При невозможности представления в указанный срок проекта официального отзыва на законопроект, поступивший из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, за исключением официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты о внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации или Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, головной исполнитель однократно согласовывает с соответствующим Комитетом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации продление срока, но не более чем на 30 дней, и письменно информирует Правительство Российской Федерации о достигнутом согласии (пункт 101 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260).

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Подготовка проектов заключений Правительства Российской Федерации на законопроекты	15-дневный срок с даты получения законопроекта ⁹	пункт 99 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260
Подготовка проектов поправок Правительства Российской Федерации к законопроектам	15-дневный срок с даты получения законопроекта ¹⁰	пункт 103 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260
Отдельные виды запросов		
Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	не позднее 15 дней со дня получения запроса, если в самом запросе не установлен иной срок	часть 2 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, содержащее его рекомендации	месячный срок	статья 35 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Запрос Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации	в течение 15 дней со дня поступления запроса ¹¹	часть 5 статьи 6 Федерального закона от 27 декабря 2018 г. № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»
Обращение Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Российской Федерации	в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения ¹²	часть 2 статьи 5 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»

⁹ При невозможности представления в указанный срок проекта заключения головной исполнитель однократно согласовывает с субъектом права законодательной инициативы продление срока, но не более чем на 30 дней, и письменно информирует Правительство Российской Федерации о достигнутом согласии (пункт 99 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260).

¹⁰ При невозможности представления в Правительство Российской Федерации проекта поправок к законопроекту в указанный срок головной исполнитель обращается в комитет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с просьбой рассмотреть вопрос о возможности продления срока, но не более чем на 30 дней, и письменно информирует Правительство Российской Федерации о достигнутом согласии (пункт 103 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260).

¹¹ Ответ на запрос Уполномоченного направляется за подписью должностного лица, которому непосредственно был адресован запрос, либо лица, временно исполняющего его обязанности.

¹² Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью должностного лица, которому оно непосредственно было адресовано.

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Запросы средств массовой информации	в течение 7 дней с момента поступления запроса в Министерство ¹³	статья 40 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»
Требование Конституционного Суда Российской Федерации	в течение 1 месяца со дня получения требования, если иной срок не указан Конституционным Судом Российской Федерации	статья 50 Федерального конституционного закона от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»
Адвокатский запрос	в 30-дневный срок со дня получения адвокатского запроса ¹⁴	часть 2 статьи 6.1 Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
Представление Счетной палаты Российской Федерации	в течение 30 дней со дня внесения представления в объект аудита (контроля) ¹⁵ или в указанный в представлении срок	часть 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт	не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления – на ближайшем заседании ¹⁶	часть 2 статьи 23 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

¹³ Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации (статья 40 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1).

Отсрочка в предоставлении информации не может превышать 15 дней сверх установленного частью 6 статьи 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

¹⁴ В случаях, требующих дополнительного времени на сбор и предоставление запрашиваемых сведений, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом адвокату, направившему адвокатский запрос, направляется уведомление о продлении срока рассмотрения адвокатского запроса.

¹⁵ Срок выполнения представления может быть продлен по решению коллегии Счетной палаты Российской Федерации, но не более 1 раза. О принятых мерах по результатам выполнения представления Счетная палата Российской Федерации уведомляется в письменной форме руководителем объекта аудита (контроля) или лицом, исполняющим его обязанности.

¹⁶ При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста.

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Требование прокурора об изменении нормативного правового акта при выявлении в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов	не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления требования	часть 3 статьи 9.1 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Запросы правоохранительных органов	в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней	пункт 11.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452
Запросы МИД России	при отсутствии в них специально оговоренных сроков – не позднее 15 дней с момента получения	пункт 1а постановления Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 300 «О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества»
Запросы МИД России, требующие межведомственного согласования	при отсутствии в них специально оговоренных сроков – не позднее 30 дней с момента получения	пункт 1б постановления Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 300 «О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества»
Документы, поступившие на согласование (подписание)		
Проекты актов Правительства Российской Федерации	не более чем в 10-дневный срок с даты поступления на согласование	пункт 58 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260
Проекты актов Правительства Российской Федерации, подготавливаемые в рамках реализации национальных проектов	не более чем в 3-дневный срок с даты поступления на согласование	пункт 58 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Протокол согласительного совещания по проекту акта Правительства Российской Федерации	в 5-дневный срок с даты поступления протокола	пункт 59 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260
Проекты нормативных правовых актов федеральной службы или федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства	до 20 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве	пункт 5.11 Регламента Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденного приказом Минтранса России от 17 августа 2020 г. № 310
Проекты нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти	в 30-дневный срок с даты поступления проекта акта	пункт 3 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009
Проекты плана и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы	в 15-дневный срок	пункт 3.6 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30
Запросы о деятельности государственного органа		
Регистрация запроса	в течение 3 дней со дня его поступления	часть 5 статьи 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Рассмотрение запроса	30 дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством	часть 6 статьи 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Вид документа	Срок исполнения	Основание
	Российской Федерации ¹⁷	
Переадресация запроса, не относящегося к деятельности Минтранса России	в течение 7 дней со дня регистрации запроса ¹⁸	часть 7 статьи 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Обращения граждан и организаций		
Регистрация обращений	в течение 3 дней с момента поступления	часть 2 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Рассмотрение обращений	30 дней со дня регистрации ¹⁹	часть 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Обращение о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции	20 дней со дня регистрации	часть 1.1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Переадресация обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, органа	7 дней ²⁰	часть 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

¹⁷ В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

¹⁸ О переадресации запроса в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

¹⁹ В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (часть 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

²⁰ Обращение направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Вид документа	Срок исполнения	Основание
местного самоуправления или должностного лица		обращений граждан Российской Федерации»
Направление копии обращения в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам в случае, если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц	7 дней	часть 4 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Возврат обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения	7 дней	часть 2 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Запрос государственным органом документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения	15 дней	часть 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Направление уведомления гражданину в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, а его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению	в течение 7 дней со дня регистрации	часть 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Направление уведомления гражданину в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы	в течение 7 дней со дня регистрации	часть 4.1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Направление ответа гражданину в случае, если в его обращении содержится вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте государственного органа в информационно-	в течение 7 дней со дня регистрации ²¹	часть 5.1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

²¹ Гражданину, направившему обращение, сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Вид документа	Срок исполнения	Основание
телекоммуникационной сети «Интернет»		