



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

П Р И К А З

19.09.2022 № П-1727

г. Люберцы

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Государственном казенном учреждении Московской области
«Московская областная противопожарно-спасательная служба»

В соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 21.06.2022 № 201-ПГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области» и для совершенствования системы документационного обеспечения деятельности и установления единого порядка ведения делопроизводства в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – ГКУ МО «Мособлпожспас»), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Инструкция).

2. Руководствоваться постановлением Губернатора Московской области от 21.06.2022 № 201-ПГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области» при необходимости оформления документов, правила которых не регламентирует данная Инструкция.

3. Заместителям начальника Государственного казенного учреждения, начальникам управлений, служб, центров, самостоятельных отделов, групп, поисково-спасательных отрядов (специализированный), территориальных управлений Государственного казенного учреждения Московской области

«Московская областная противопожарно-спасательная служба» обеспечить соблюдение Инструкции при подготовке документов.

4. Признать утратившими силу:

приказ начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» от 21.07.2016 № 493 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»;

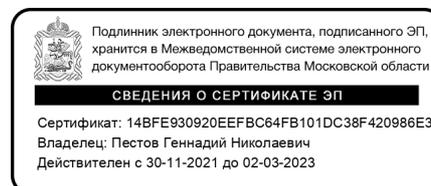
приказ начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» от 21.04.2017 № 265 «О внесении изменений приказ ГКУ МО «Мособлпожспас» от 21.07.2016 № 493 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»;

приказ начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» от 20.12.2018 № 1086 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» в области организации делопроизводства, электронного документооборота и архивной работы».

5. Действие настоящей Инструкции вступает в силу с момента подписания приказа.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Государственного казенного учреждения Сорокина И.А.

Начальник Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»



Г.Н. Пестов

УТВЕРЖДЕНА
приказом начальника
ГКУ МО «Мособлпожспас»
от 19.09.2022 № П-1727

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок подготовки, обработки, хранения и использования образующихся в деятельности Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – ГКУ МО «Мособлпожспас») документов.

2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в ГКУ МО «Мособлпожспас» независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

3. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами и подготовки их к передаче на архивное хранение.

4. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Московской области № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан".

5. Организация и ведение делопроизводства, методическое руководство и контроль соблюдения установленного Инструкцией порядка работы с документами осуществляется отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления ГКУ МО «Мособлпожспас».

6. Организация и ведение делопроизводства в ГКУ МО «Мособлпожспас» осуществляются структурными подразделениями ГКУ МО «Мособлпожспас», на которые возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях ГКУ МО «Мособлпожспас».

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в ГКУ МО «Мособлпожспас» возлагается на начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» либо на лицо, исполняющее его обязанности.

7. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, органам исполнительной власти (далее - орган власти), организациям допускается только с разрешения начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» или лица, исполняющего его обязанности.

8. Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих правовых актов:

1) постановление Губернатора Московской области от 21 июня 2022 г. № 201-ПГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области»;

2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон о персональных данных);

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон об электронной подписи);

7) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе в сфере закупок);

8) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (далее - Правила оказания услуг почтовой связи);

9) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (далее - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации);

10) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 667, Федеральной службы охраны № 233 от 04.12.2020 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций";

11) приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

12) приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

13) Закон Московской области № 183/2005-ОЗ "О гербе Московской области" (далее - Закон о гербе Московской области);

14) Закон Московской области № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";

15) распоряжение Губернатора Московской области от 27.12.2013 № 516-РГ "О вводе в промышленную эксплуатацию межведомственной системы электронного документооборота Московской области" (далее - Положение об использовании МСЭД);

16) постановление Правительства Московской области от 29.07.2020 № 469/21 "Об утверждении Порядка обработки информации ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и государственных учреждениях Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области";

17) свидетельство о регистрации Государственной информационной системы Межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Реестре программ для ЭВМ Федеральной службы по интеллектуальной собственности от 29.07.2019 № 2019619978 (далее - ГИС МСЭД), а также рекомендациями следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;

18) Устав ГКУ МО «Мособлпожспас».

II. Документирование управленческой деятельности

9. В соответствии с Уставом ГКУ МО «Мособлпожспас», организационно-распорядительными документами ГКУ МО «Мособлпожспас» устанавливаются основные правила организации деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас» по реализации его полномочий, а также определяется порядок документационного и информационного обеспечения работы.

10. Инструкцией устанавливается, что состав документов, образующихся в деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас», определяется полномочиями, функциями и порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с органами власти, организациями, гражданами.

11. В ГКУ МО «Мособлпожспас» 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 (далее - документы).

12. Создание документов в ГКУ МО «Мособлпожспас» с использованием ГИС МСЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов.

13. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

1. Бланки и электронные шаблоны бланков документов

14. Документы, создаваемые в ГКУ МО «Мособлпожспас», оформляются на гербовых бланках, изготовленных на листах белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и/или в форме электронных документов. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

15. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

16. В ГКУ МО «Мособлпожспас» используются бланки документов с продольным расположением реквизитов (реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля).

17. Бланки не применяются при внутренней переписке, при подготовке первоначальных вариантов документов, а также для оформления копий служебных писем, остающихся в делах (кроме ксерокопий).

18. При подготовке документов в ГКУ МО «Мособлпожспас» используются электронные шаблоны бланков документов, которые размещены в ГИС МСЭД.

19. В ГКУ МО «Мособлпожспас» используются следующие виды бланков документов (приложение 1-11):

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма начальника ГКУ МО «Мособлпожспас»;

бланк письма ГКУ МО «Мособлпожспас»;

бланк письма Территориального управления Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас»);

бланк протокола;

бланк акта

бланк факсограмм.

Образцы бланков документов утверждаются в составе Инструкции.

20. Издание иных видов бланков документов, должно быть закреплено приказами, распоряжениями начальника ГКУ МО «Мособлпожспас».

2. Общие требования к изготовлению документов

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

Поле	Размер (мм)
левое	25
правое	15
верхнее	20
нижнее	20

22. Для создания, редактирования и оформления документов в ГКУ МО «Мособлпожспас» используются Microsoft Word, Open office, Alter office. При оформлении большинства реквизитов документов применяется стандартный шрифт со следующими параметрами:

Параметр	Значение
Шрифт	Times New Roman
Начертание	обычный
Размер	14 пт
Цвет текста	черный (или "Авто")
Подчеркивание	не используется
Написание вразрядку (увеличенный интервал между символами)	не используется

При составлении таблиц допускается использовать размеры шрифта № 11-12.

23. При оформлении реквизитов документов следующие параметры стандартного шрифта могут изменяться: может использоваться полужирный шрифт, размер шрифта может отличаться от стандартного размера, может использоваться написание вразрядку.

24. Не допускается произвольное графическое выделение отдельных

реквизитов, слов, абзацев или частей текста с помощью других начертаний (курсива, полужирного шрифта или их сочетания), изменения цвета шрифта, подчеркивания, написания вразрядку или других текстовых эффектов.

25. Если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается уменьшать размер стандартного шрифта до 13 пт.

26. При оформлении большинства реквизитов документов в ГКУ МО «Мособлпожспас» используются следующие стандартные параметры абзаца:

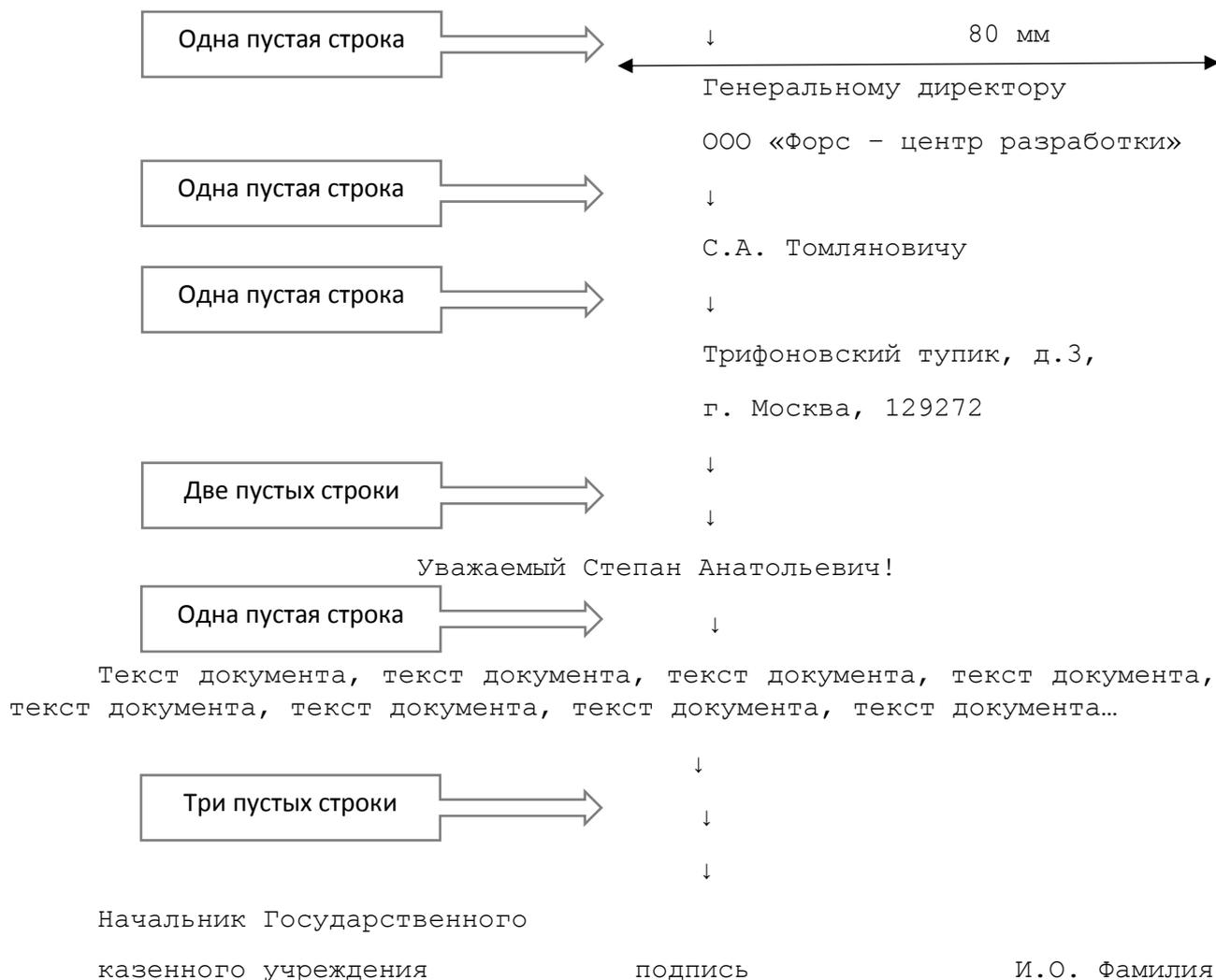
Параметр абзаца	Значение
Выравнивание текста	По ширине
Отступ слева	0 (не используется)
Отступ справа	0 (не используется)
Первая строка (абзацный отступ)	1,25 см
Интервал перед абзацем	0 (не используется)
Интервал после абзаца	0 (не используется)
Межстрочный интервал	Множитель, равный 1,15

27. Первая строка абзаца текста печатается с абзацным отступом в 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по ширине абзаца (текст распределяется равномерно между левым и правым краями страницы). Отступы слева и справа от текста не допускаются.

28. Для выделения таблиц в основном тексте документа допускается оставлять одну пустую строку перед таблицей и/или после таблицы.

29. Если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается изменять значение межстрочного интервала (множителя) в диапазоне от 1 (одинарный межстрочный интервал) до 1,5 (полуторный межстрочный интервал).

30. При оформлении документов для разделения расположенных рядом реквизитов документа используются интервалы в виде пустых строк. Могут использоваться интервалы между реквизитами документов размером в одну, две, три и более пустых строк, например:



31. Страницы документа (кроме первой) нумеруются на лицевой стороне арабскими цифрами. Номер страницы вставляется в верхний колонтитул и выравнивается по центру. Расстояние от верхнего края страницы до верхнего колонтитула должно быть 1,25 см. Для номера страницы используется стандартный шрифт. Выделение номера страницы слева и справа с помощью дефисов и других символов не допускается.

32. Текст документа может состоять из следующих структурных единиц: раздел, подраздел, пункт, подпункт и абзац.

33. Наименование раздела печатается стандартным шрифтом с прописной буквы с обозначением номера раздела римской цифрой, после которой ставится точка, указывается наименование (заголовок), и выравнивается по центру. Номер раздела должен быть отделен от последующего наименования раздела символом пробела или неразрывного пробела. Точка в конце наименования раздела не ставится. Нумерация разделов сквозная (в пределах всего документа), например:

III. Организационно-распорядительные документы

34. Наименование подраздела печатается стандартным шрифтом с

прописной буквы с обозначением номера подраздела арабской цифрой, после которой ставится точка, указывается наименование (заголовок), и выравнивается по центру. Номер подраздела должен быть отделен от последующего наименования подраздела символом пробела или неразрывного пробела. Точка в конце наименования подраздела не ставится. Нумерация подразделов ведется в пределах раздела, например:

1. Основные положения

35. Текст пункта печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом с прописной буквы, имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, после которой ставится точка, и текст заканчивается точкой. Номер пункта должен быть отделен от последующего текста пункта символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация пунктов - сквозная (в пределах всего документа), например:

76. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в ГИС МСЭД.

36. Пункты могут подразделяться на подпункты после знака двоеточия. Текст подпунктов печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Текст последнего подпункта в пределах пункта заканчивается точкой. Номер подпункта должен быть отделен от последующего текста подпункта символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация подпунктов ведется в пределах пункта, например:

77. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в ГИС МСЭД:

- 1) за содержание электронного документа при отправке его на согласование и подписание;
- 2) за реквизиты, качество сканирования, адресацию и использование электронной подписи при отправке исходящего документа;
- 3) ...

В распорядительных и организационных документах допускается иная нумерация, указанная в Инструкции.

3. Состав и оформление реквизитов документов

37. Реквизит "Подпись должностного лица" располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи или отметки об электронной подписи и ее расшифровки (инициалов имени, отчества и фамилии). Инициалы печатаются перед фамилией на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией ставится пробел или

неразрывный пробел.

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от предыдущего реквизита документа тремя пустыми строками. Реквизит "Подпись должностного лица" оформляется с использованием одинарного межстрочного интервала. Наименование должности выравнивается по горизонтали по левому краю (без абзацного отступа), инициалы и фамилия - по правому краю.

Если подписывается документ, изготовленный на бланке письма ГКУ МО «Мособлпожспас», то наименование должности в подписи указывается кратко (без повторения в ней наименования организации, которое уже фигурирует вверху на бланке), например:

Начальник Государственного
казенного учреждения

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации, например:

Заместитель начальника Государственного
казенного учреждения Московской
области «Московская областная
противопожарно-спасательная служба»

Подпись

И.О. Фамилия

Если изготавливается многостраничный документ и подпись должностного лица ставится не на первой странице, то в подписи указывается полное наименование должности, например:

Начальник Государственного казенного
учреждения Московской области
«Московская областная
противопожарно-спасательная служба»

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей. Каждая последующая подпись отделяется от предыдущей одной пустой строкой, например:

Первый заместитель начальника
Государственного казенного
учреждения

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник планово-
экономического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей или не подчиненными по должности их подписи располагаются на одном уровне,

например:

Заместитель начальника
Государственного казенного
учреждения Московской области
«Московская областная
противопожарно-спасательная
служба»

Заместитель начальника
Государственного казенного
учреждения Московской области
«Московская областная
противопожарно-спасательная
служба»

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Документы коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе коллегиального органа в соответствии с распределением. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители). Члены коллегиального органа и секретарь органа перечисляются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Если должностное лицо (руководитель), на подпись которому представляется проект документа, отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), то документ подписывает его заместитель или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» о временном исполнении обязанностей (используется должность замещающего лица), при этом реквизит подписи должностного лица оформляется:

«временно исполняющий обязанности
начальника организационно-
планового управления

Подпись

И.О. Фамилия»

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

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» или иным уполномоченным им должностным лицом.

38. Электронные документы, направляемые в государственные органы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ГКУ МО «Мособлпожспас», порядок применения которой установлен Федеральным законом об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи при обмене электронными документами в ГИС МСЭД, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области", сведения о сертификате ЭП: номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Герб Московской области	Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области Сведения о сертификате ЭП Сертификат: 1f111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01-01-2019 до 30-12-2020
-------------------------------	--

39. Справочные данные о ГКУ МО «Мособлпожспас» указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес государственного органа, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Составные части почтового адреса на бланках писем указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а именно:

наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для физического лица - фамилия, инициалы (последнее при наличии));

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

40. Наименование вида издаваемого документа (например, приказ, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

41. Место составления или издания документа (например, "г. Люберцы") указывается на бланках документов, за исключением бланков писем.

42. Датой документа является дата его подписания (например, приказ, распоряжение, письмо, акт и др.), утверждения (например, инструкция, положение, правила, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (например, докладная записка, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, согласуемого (издаваемого) совместно двумя или более организациями, является одна (единая) дата.

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

10.08.2020, 05.03.2020 (при этом слова "г.", "года" не указываются).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

10 августа 2020 г., 5 марта 2020 года.

При указании в тексте документа ссылок на исходящие регистрационные номера и даты документов следует воспроизводить указанные реквизиты в том же формате, который использован в реквизитах соответствующих писем.

43. Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в ГКУ МО «Мособлпожспас».

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

В ГИС МСЭД регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

44. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется

исполнителем при подготовке письма-ответа.

45. В качестве адресата указываются государственные органы, их структурные подразделения, организации, должностные или физические лица.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа ниже реквизитов, отпечатанных типографским способом. Реквизит "Адресат" отделяется от надписей бланка одной пустой строкой. Реквизит "Адресат" печатается на расстоянии 80 мм от правого поля документа. Строки реквизита "Адресат" печатаются с одинарным межстрочным интервалом и выравниваются по горизонтали по левому краю.

В состав реквизита "Адресат" могут включаться: наименование организации, наименование структурного подразделения организации, должность, фамилия и инициалы имени и отчества лица, которому адресуется документ, а также почтовый адрес.

Документ может адресоваться:

организации в целом;

структурному подразделению организации;

руководителю организации;

должностному лицу, не являющемуся руководителем организации;

физическому лицу;

группе однородных организаций (должностных лиц).

В зависимости от того, кому адресуется документ, реквизит "Адресат" оформляется по-разному.

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

Правительство
Московской области

или:

Администрация Губернатора
Московской области

Этот способ адресования применяется, как правило, в том случае, если автору документа неизвестно, какому конкретному должностному лицу или структурному подразделению отправляемый документ должен поступить на рассмотрение (исполнение).

Документ может быть адресован структурному подразделению (управлению, отделу и т.п.). Это ускоряет обработку документа при его получении и доведении до конкретного исполнителя. В этом случае в реквизите "Адресат" в именительном падеже указывается наименование организации и ниже - соответствующего структурного подразделения, например:

Администрация Губернатора
Московской области
Управление делопроизводства
и документооборота

Если документ адресован конкретному должностному лицу, то наименование должности, включающее наименование структурного подразделения государственного органа или организации, и фамилия получателя указываются в дательном падеже, а перед ними в именительном - наименование государственного органа или организации. Фамилия должностного лица отделяется от должности одной пустой строкой, например:

Министерство цифрового
развития, связи и массовых
коммуникаций Российской
Федерации
Начальнику департамента
делопроизводства и контроля
↓
П.А. Федорченко

Одна пустая строка →

Если должностное лицо, которому адресуется документ, является руководителем государственного органа или организации, то реквизит "Адресат" оформляется иначе. Наименование организации в этом случае входит в наименование должности, которая пишется в дательном падеже, например:

Руководителю Аппарата
Губернатора и Правительства
Свердловской области

Г.Е. Преображенскому

или :

Главе Раменского городского
округа Московской области

В.В. Неволину

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите "Адресат" можно указать соответствующее

звание или степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией, например:

Начальнику Генерального штаба
Вооруженных сил
Российской Федерации – первому
заместителю Министра обороны
Российской Федерации
генералу армии

В.В. Герасимову

В состав реквизита "Адресат" может включаться также почтовый адрес, который оформляется в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес указывается в реквизите "Адресат" ниже всех остальных составляющих этого реквизита с интервалом в одну пустую строку, например:

Государственное казенное
учреждение Московской области
"Московский областной
центр информационно-
коммуникационных технологий"

бульвар Строителей, д. 4,
корпус 1, помещение IV,
г. Красногорск, Московская
область, 143407

При написании почтового адреса допускается использование общепринятых сокращений: п/о (почтовое отделение), в/ч (войсковая часть), обл. (область), г. (город), с. (село), р-н (район), ул. (улица), пер. (переулок), пр. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира). В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир символ "№" не ставится, при литерном написании буква пишется слитно с цифрой (например, 44а).

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, физическому лицу - после фамилии (в дательном падеже), например:

Степановой А.Ф.

Пироговская ул., д. 82,
кв. 172, г. Москва, 117393

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:

Министерство здравоохранения
Московской области

minzdrav@mosreg.ru

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в органы власти, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

46. Заголовок к тексту - краткое изложение содержания документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа, например:

- 1) приказ (о чем?) - Об утверждении Положения о защите персональных данных;
- 2) письмо (о чем?) - О предоставлении сведений;
- 3) правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;
- 4) инструкция (кого?) - Должностная инструкция старшего эксперта.

В заголовке к тексту разрешается использовать общепринятые аббревиатуры, сокращения слов и словосочетаний.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Как правило, заголовок к тексту документа печатается с прописной буквы стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без точки в конце фразы и выравнивается по горизонтали по центру.

47. В ГКУ МО «Мособлпожспас» документы составляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации. При написании текста документа используется официально-деловой стиль. Содержание документа зависит от его вида и назначения.

Текст должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа.

Текст документа помимо связного текста может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

Текст документа (например, служебного письма) состоит из трех частей.

В преамбуле, или вводной части, содержится информация о причинах составления письма. Обычно во введении приводятся ссылки на факты, сообщающие адресату необходимую для восприятия основной части письма информацию. Также во вводной части при необходимости даются ссылки на ранее изданные нормативные акты или документы по данному вопросу, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2004 N 620 "Об утверждении Типового положения...".

Содержание основной части определяется типом документа. Здесь формулируется основная цель документа, излагаются аргументы, доводы, сведения о фактах, ссылки на источники информации, описывается положение дел, сложившаяся ситуация, приводятся их анализ, доказательства.

В этой части необходимо четко сформулировать основные вопросы и расположить их в наиболее оптимальной для восприятия последовательности. Цели этой части - информирование, аргументация, убеждение.

В заключительной части письма помещаются выводы, предложения, просьбы, отказы, решения, напоминания, требования и т.д.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например:

приказы – распорядительную часть без констатирующей;

письма – просьбу без пояснения;

справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также фразой этикетного характера.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: "Приказываю... подготовить и представить на рассмотрение..."; "Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов..."; "Прошу Вас представить данные о..."; "Считаю возможным принять участие в..."; "Направляю...";

3-го лица единственного числа: "... комиссия постановила..."; "ГКУ МО «Мособлпожспас» не считает возможным..."; "ГКУ МО «Мособлпожспас» предлагает рассмотреть возможность...";

1-го лица множественного числа: "Просим представить данные о...";

"Представляем на рассмотрение и утверждение проект...";

в протоколах: "слушали..."; "выступили..."; "решили (постановили)" – если документ подписывается двумя лицами и более.

При ссылке на даты выпуска документов не допускается использование таких сокращений, как с.г. (сего года), т.г. (того года).

48. Приложения оформляются на стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 и должны иметь все необходимые реквизиты.

Отметка о наличии приложения оформляется в виде слова "Приложение:" (всегда в единственном числе) с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа, располагается ниже основного текста документа и отделяется от него одной пустой строкой.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов одного экземпляра приложения и количество экземпляров приложения (со строчной буквы), например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. Наименование приложения пишется со строчной буквы без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по горизонтали по ширине колонки, например:

Приложение: предложения по подготовке проектов типовых резолюций в межведомственной системе электронного документооборота на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с точкой (без закрывающей скобки), указываются наименование каждого приложения, количество листов и количество экземпляров. Наименования приложений при этом пишутся с прописной буквы, например:

Приложение: 1. Предложения по подготовке проектов типовых резолюций в межведомственной системе электронного документооборота на 3 л. в 1 экз.
2. Таблица соответствия резолюций на 1 л. в 1 экз.
3. Примеры подготовки проектов типовых резолюций на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров (без указания количества листов), например:

Приложение: Техническое задание на разработку модуля "Электронный архив" в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий

приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства экономики и финансов Московской области от 25.11.2020 N 24Исх-13263/15-02 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip), например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в ___ байтах).

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении располагается на первом листе приложения и оформляется следующим образом: вверху справа размещается слово "Приложение (номер приложения)". Под словом "Приложение" печатаются слова "к (название документа)", его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами без использования символа "№" (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Если приложение одно, оно не нумеруется, например:

Приложение
к приказу начальника
ГКУ МО «Мособлпожспас»
от 15.03.2021 N П-35

На приложениях к служебным письмам отметка о приложении в правом верхнем углу (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) не пишется.

Если приложением к распорядительному документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в правом верхнем углу ставится не отметка о приложении, а гриф утверждения документа, например (при утверждении положения):

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
ГКУ МО «Мособлпожспас»
от 15.03.2021 N П-35

49. Согласование проекта документа с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется с использованием грифа согласования документа. 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 документа печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левому краю и состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, инициалов имени, отчества, фамилии и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Главного
управления гражданской защиты
Московской области
в ранге министра

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

50. При наличии двух или трех грифов согласования (если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций) их располагают на одном уровне, при большем количестве - двумя вертикальными рядами либо на отдельном листе согласования, на котором указывается, к какому документу он относится: наименование, автор, дата, номер. В этом случае на документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

51. При согласовании проекта документа работниками ГКУ МО «Мособлпожспас» используется собственноручная виза и/или электронная подпись в ГИС МСЭД.

51.1. Собственноручная виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Начальник организационно-
планового управления

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

При использовании собственноручных виз согласующих лиц лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта организационно- распорядительного документа (но не на приложении к нему) и визируется (приложение 10):

первым заместителем начальника ГКУ МО «Мособлпожспас»;

заместителем начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (Сорокиным И.А.)

заместителем начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (курирующего направление);

главным бухгалтером (при необходимости);

начальником управления кадров и охраны труда (при необходимости);

начальником управления правового обеспечения (при необходимости);

руководителем структурного подразделения, представившим проект документа;

другими должностными лицами (при необходимости);

начальником организационно-планового управления:

начальником отдела документационного обеспечения и архива организационно-планового управления.

51.2. Согласование проекта документа в ГИС МСЭД осуществляется должностными лицами, после согласования непосредственным руководителем структурного подразделения, представившего проект:

1) параллельное согласование (при необходимости) проекта документа визируется, следующими должностными лицами (либо лицами замещающими):

главным бухгалтером;

начальником управления кадров и охраны труда;

начальником управления правового обеспечения, который проверяет его на соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам;

другими должностными лицами, если в проекте документа затрагивается сфера деятельности вышеуказанных руководителей структурных подразделений, либо в документе данным должностным лицам ставится соответствующее поручение;

2) последовательное согласование (в обязательном порядке) проекта документа визируется следующими должностными лицами (либо лицами замещающими):

начальником отдела документационного обеспечения и архива организационно-планового управления;

начальником организационно-планового управления;
заместителем начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (курирующий направление);
заместителем начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (Сорокиным И.А.)
первым заместителем начальника ГКУ МО «Мособлпожспас».

Если в процессе согласования проекта документа в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

Допускается исключать из повторного согласования ранее согласовавших должностных лиц (с указанием в примечании), компетенцию которых внесенные изменения не затрагивают, за исключением:

начальника отдела документационного обеспечения и архива организационно-планового управления (после согласования всех кураторов);

начальника организационно-планового управления;

заместителя начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (курирующий направление);

заместителя начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (Сорокина И.А.)

первого заместителя начальника ГКУ МО «Мособлпожспас».

При согласовании проекта документа в ГИС МСЭД виза в электронном листе согласования включает в себя расшифровку подписи (фамилия, инициалы имени и отчества) лица, визирующего документ, дату и время согласования, замечания (при их наличии). Если согласующее лицо использует при визировании свою электронную подпись, то в визе содержится также слово "ЭП" или специальный графический индикатор (символ замка).

51.3. Начальник ГКУ МО «Мособлпожспас» издает единолично приказы (распоряжения), дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ГКУ МО «Мособлпожспас» (без согласования, либо с минимальным согласованием).

52. Утверждение документа осуществляется после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами:

- 1) изданием организационно-распорядительного документа;
- 2) одним или несколькими должностными лицами.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "МП" ("Место печати") или иным образом. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

54. Копия документа, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, или выписка из документа должна быть заверена уполномоченным лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику документа.

На первом листе копии документа в правом верхнем углу пишется слово "Копия".

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте ниже реквизита "Подпись должностного лица" оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом), печать (при представлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Верно

Начальник отдела кадров

Печать

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

При заверении копии документа отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются и нумеруются с наклейкой бумаги с заверительной надписью без слова "Верно" на обороте последнего листа документа, захватывающего окончание нити (допускается использовать стандартный шрифт размером 10 пт или 12 пт), например:

Пронумеровано и прошнуровано 10 (десять) листов.	
Начальник отдела кадров	
Подпись	И.О. Фамилия
25.10.2021	

55. Отметка об исполнителе документа печатается в левом нижнем поле (колонтитуле) лицевой или оборотной стороны последнего листа документа без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Для написания реквизита "Отметка об исполнителе" используется стандартный шрифт

размером 10 пт. При использовании нижнего колонтитула расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула должно быть 1,25 см.

Отметка включает инициалы (перед фамилией), фамилию исполнителя и номер его служебного телефона, например:

А.Б. Комаров
+7 (498) 602-29-71

Номера телефонов следует записывать в принятом в Российской Федерации полном федеральном формате, используя код региона и отделяя дефисом справа налево по две цифры и оставляя три последних цифры в семизначном номере: +7 (498) 602-29-71. Вместо дефиса при написании номеров телефонов можно использовать пробел.

Допускается указывать фамилию, имя, отчество исполнителя полностью, должность и структурное подразделение исполнителя, а также адрес его электронной почты, например:

Богатырев Игорь Семенович, организационно-плановое
управление, эксперт
+7 (498) 602-29-71, Bogatyr_IS@mosreg.ru

56. Указание по исполнению документа (резолуция) оформляется непосредственно на бумажном документе (в заголовочной его части) и записывается на свободной от текста части документа.

Резолуция вносится непосредственно в регистрационную карточку документа в ГИС МСЭД.

При наличии нескольких исполнителей, когда конкретный исполнитель поручения не указан, ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Фамилия ответственного исполнителя подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный"). На ответственного исполнителя возлагается обязанность обобщения информации, полученной от соисполнителей, и координации их работы, а при необходимости созыв соисполнителей.

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

Если резолюция предусматривает несколько поручений, она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения исполнителя, ответственного за выполнение данного поручения.

57. Контроль исполнения подразумевает под собой постановку документа на контроль.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в регистрационной карточке документа.

58. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируются в регистрационной карточке документа.

59. Отметка о поступлении документа в ГКУ МО «Мособлпожспас» содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. В ГИС МСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

60. При создании электронных образов страниц документа ГИС МСЭД автоматически формирует в нижнем колонтитуле каждой страницы документа идентификатор электронного документа в следующей форме:

Документ создан в электронной форме. N Исх-8667/13-06-01 от 15.06.2021.
Исполнитель: Иванов А.Б.

Страница 1 из 2. Страница создана: 15.07.2021 11:50

4. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах

61. Наименования государственных органов, организаций, учреждений пишутся в полном соответствии с их официальными наименованиями, закрепленными в организационных документах (уставах, положениях об организации и др.).

62. Используемые в тексте документов сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицированным, например:

г. - город;

г., гг. - год, годы (при цифрах);

и др. - и другие (после перечисления);

и пр. - и прочие (после перечисления);

и т.д. - и так далее (после перечисления);

и т.п. - и тому подобное (после перечисления);

каб. - кабинет;

л. - лист, листы;

млн – миллион, миллионы (при цифрах);

млрд – миллиард, миллиарды (при цифрах);

п., пп. – пункт, пункты;

руб. – рубль;

с. – страница (при цифрах);

см. – смотри (при ссылке, например, на другую часть документа);

ст. – статья (при цифрах);

т.е. – то есть (после перечисления);

табл. – таблица;

тыс. – тысяча, тысячи (при цифрах);

экз. – экземпляр.

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, РУДН, СНГ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТа), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

При необходимости многократного употребления наименования ГКУ МО «Мособлпожспас», его подразделения, организации в рамках одного документа рекомендуется при первом упоминании давать его полное наименование, а в скобках - сокращенное.

Например: "... Государственное казенное учреждение Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – ГКУ МО «Мособлпожспас»)".

В документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация", "МО" вместо слов "Московская область".

В служебной переписке допускается использование официальных сокращенных наименований федеральных органов государственной власти и государственных органов, например:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Федеральная миграционная служба	ФМС России

Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю	ФСТЭК России
Центральная избирательная комиссия Российской Федерации	ЦИК России
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России
Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минцифры России
Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области	Мингосуправления Московской области
Министерство имущественных отношений Московской области	Минмособлимущество

Для ускорения подготовки и сокращения объема документов при служебной переписке между государственными органами допускается использование следующих сокращений:

Полное наименование	Сокращение
Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области	ЦИОГВ и ГО
Главное управление	ГУ
Муниципальное образование	м.о.
Муниципальный район	м.р.
Городской округ	г.о.
Городское поселение	г.п.
Сельское поселение	с.п.
Государственное автономное учреждение	ГАУ
Государственное бюджетное учреждение	ГБУ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ГБУЗ
Государственное казенное учреждение	ГКУ
Дошкольное общеобразовательное учреждение	ДОУ

63. Для написания чисел используются следующие формы:

словесная (четыре компьютера, пять мониторов),

цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25-тысячный).

Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд:

"50 тыс. рублей", "17 млн рублей", "130 млрд рублей".

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например:

XX век, XX-XXI века, I квартал, IV квартал, XXII Олимпийские зимние игры в Сочи.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа:

"36,5 метра", "108,2 метра", но "36,5 тыс. метров".

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом:

"85-летие", "в 3-месячный срок", "10-процентный раствор", "3-дневная командировка", "2- и 3-секционные вагоны".

Знаки №, §, % и т.п. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например:

"№ 1-5", "§ 1 и 2", "25-30%".

Нарращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных:

"5-й уровень сложности"; "занять 2-е место"; "в начале 2000-х годов".

Нарращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук:

5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании).

Наращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный:

5-го созыва (пятого созыва), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них:

1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.

Если более двух порядковых числительных:

1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивается:

только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое:

50-60-е годы, в 80-90-х годах;

у каждого числительного, если падежные окончания разные:

в 11-м - 20-х рядах.

64. Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово "год" пишется полностью:

"Государственная программа... на 2022 год".

В остальных случаях разрешается использовать сокращения:

"г." (год), "гг." (годы).

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом:

"в мае 2021 г.", "в апреле - мае 2021 г.", "в I квартале 2021 г.", "в III-IV кварталах 2021 г.", "во втором полугодии 2021 г."

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся:

в I квартале (но не в 1-м квартале).

Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом:

"за 4 месяца 2021 года", "в 2021 году", "с 2019 по 2020 год", "в

2019-2020 годах".

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный год), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту:

отчетный 2019/2020 год.

В остальных случаях между годами ставится тире. Например,

"освободить от взимания подоходного налога в 2019-2020 гг.".

65. При направлении документа (служебного письма, аналитической, докладной или служебной записки) в адрес конкретного должностного лица государственного органа используются фразы этикетного характера (персональное обращение к адресату), которые пишутся в начале документа перед текстом. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Сергей Викторович!

Уважаемая Елена Васильевна!

66. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отделяются пробелом от предшествующих слов.

Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

67. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка, например:

ЗАО "Издательский дом "Комсомольская правда", ООО "Компания "Металлинвест".

68. При оформлении документов используется символ "тире" как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской пунктуации.

Тире, обозначающее диапазон значений, границы которого заданы

числами (1941–1945, XVI–XVII), пробелами не отделяется.

В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

69. Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется (за исключением случая так называемого "висячего" дефиса:

"ветхие одно- и двухэтажные дома").

70. При использовании в тексте документа перечислений (списков) не допускается использование маркированных списков (выделенных с помощью символов "дефис", "тире" или других маркеров). При создании перечислений (списков) используется абзац со стандартными параметрами, включая абзацный отступ размером 1,25 см.

Текст каждого пункта в списке пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.

71. Косая черта (или дробь в номерах и индексах) относится к небуквенным орфографическим знакам и используется в следующих случаях:

в регистрационных номерах документов;

в функции, близкой к функции союзов "и" и "или", как знак альтернативности понятий, например:

"добавление/изменение данных о планируемых заседаниях Правительства...", "обновление версий ОПО и/или СПО";

для обозначения отношения каких-либо величин, параметров, например:

"по соотношению параметров цена/качество...";

в сокращенных обозначениях составных единиц измерения, например:

ц/га (центнеров на гектар), об/мин (оборотов в минуту) руб./месяц (рублей в месяц);

вместо словосочетаний или сложных слов, например:

а/я (абонентский ящик), р/с и р/сч (расчетный счет); в этих случаях после сокращенных элементов слов точки не ставятся;

в технических терминах, например:

"посредством локальной сети типа Ethernet 100/1000", "передача данных по протоколу TCP/IP".

Косая черта не отделяется от слов пробелами слева или справа.

72. Неразрывный пробел - это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий программе Microsoft Word, Open office, Alter office разорвать в этом месте строку. Неразрывный пробел между словами используется для недопущения переноса на другую строку или страницу (разрыва) например:

"А.С. Пушкин"; "г. Красногорск", "р-н Ступинский";
 "ул. Белореченская, д. 24"; "№ 8", "§ 10"; "120 руб.", "2014 г.";
 "15 августа 2014 года", "8 Марта"; "выплачено 1 823 руб.";
 "Windows XP", "CentOS 6.5".

73. Принудительный разрыв строки используется для переноса текста на другую строку.

При оформлении документов в государственных органах не допускается:

разрывать по строкам элементы даты и номера документа при использовании ссылок в тексте документа, числа и относящиеся к ним единицы измерения или счетные слова;

оставлять в конце строки предлоги, союзы и частицы (одно-, двух- и трехбуквенные), аббревиатуры.

Качество печати на бланке подразумевает отсутствие шрифта разного оттенка, серых полос, различных дефектов, замятий.

5. Правила оформления таблиц и внесения изменений в таблицы

74. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа сразу после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово "Таблица", отделенное от предшествующего текста одной пустой строкой и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления символа "№") со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовки (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке

после слова "Таблица"), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы одной пустой строкой. Таблица отделяется от последующего текста также одной пустой строкой.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги формата А3 или А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Пересечение графы и строки образует ячейку таблицы.

Таблица

Одна пустая строка ↓

Перечень мероприятий на второе полугодие 2022

Одна пустая строка ↓

Графа № п/п	Наименование мероприятия	Единицы измерений (родительный падеж, мн. число)	Усилования мероприятия по годам (тысяч рублей)		Ответственный исполнитель
			2019	2020	
2	3	4	5	6	
2	Текст таблицы, Текст таблицы, Текст таблицы	2750,00	2850,00	2900,00	Текст таблицы Текст таблицы Текст таблицы
5	Текст (выровнен по левому краю, одинарные межстрочный интервал) шрифт 11 пт (возможен размер шрифта 12 пт)	Числовые данные (выровнены по центру графы)	Текст (выровнен по центру графы)	Текст (выровнен по центру графы)	
6					
7					
8					
9	Итого (всего)	В таблицах с единицами измерений			

Таблица

Заголовок графы (выровнен по центру) без сокращений в именительном падеже

Графа

Одна пустая строка ↓

Одна пустая строка ↓

№ п/п

Наименование мероприятия

Единицы измерений (родительный падеж, мн. число)

Усилования мероприятия по годам (тысяч рублей)

2019

2020

Ответственный исполнитель

2

3

4

5

6

Текст таблицы

Текст таблицы

Текст таблицы

2

Числовые данные (выровнены по центру графы)

Текст (выровнен по центру графы)

5

6

7

8

9

Итого (всего)

В таблицах с единицами измерений

Номер графы

Номер строки

При переносе текста таблицы на другую страницу многострочные заголовки граф рекомендуется не повторять. На всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф, например:

Расходы бюджета на 2019 год

№ п/п	Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
1	004	Текст таблицы текст таблицы текст таблицы	218
2	007	Текст таблицы текст таблицы текст таблицы	1 424

↓ перенос текста таблицы на следующую страницу

2-я страница:

1	2	3	4
3	045	Текст таблицы текст таблицы текст таблицы	10 549
4	046	Текст таблицы текст таблицы текст таблицы	1 321

При наличии в тексте таблицы ссылки на сноску она оформляется в таблице цифрой или звездочкой. Текст сноски печатается стандартным шрифтом размером 10 пт без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине страницы. Текст сноски печатается под чертой в конце каждой страницы или после таблицы в целом. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно печататься более трех сносок.

Пример таблицы со сносками:

п/п	Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (рублей)
	Текст таблицы текст таблицы текст таблицы*	031	-	-	-	-	243 956

*Финансирование отдельных видов расходов ...

75. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу (нумерация строк не изменяется) или дополнены новыми строками, например:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество (штук)	Завод-изготовитель
1	2	3	4
1	Текст таблицы текст таблицы	4	завод "Металлист"
1 1	Текст таблицы	3	завод "Металлист"
2	Признана утратившей силу		
3	...	12	
4	Итого	19	

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в заголовке таблицы слова " _____ " заменить словами " _____ ";

в заголовке таблицы слова " _____ " исключить;

заголовок таблицы изложить в следующей редакции: " _____ ";

заголовок таблицы после слов " _____ " дополнить словами " _____ ";

в строке 1 слова " _____ " заменить словами " _____ ";

в строке 3 слова " _____ " исключить;

в графе 3 строки 4 цифры " _____ " заменить цифрами " _____ ";

строку 2 признать утратившей силу;

1

дополнить строкой 1 следующего содержания:

"

1 1	Информирование населения Московской области с использованием официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет	1. Проведение открытого конкурса (аукциона) - январь соответствующего года. 2. Заключение государственного контракта - январь - февраль. 3. Срок выполнения работ - декабрь	Итого	2014-2018
--------	--	---	-------	-----------

"

6. Распорядительные документы

76. Распорядительные документы – вид письменных документов, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас», его подразделений и отдельных должностных лиц. К распорядительным документам относятся:

приказы;

распоряжения.

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера (в том числе кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам ГКУ МО «Мособлпожспас».

Приказ издается с целью разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас»

Приказ подписывается начальником ГКУ МО «Мособлпожспас» (в ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас» - начальником ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас») или лицом его замещающим.

Распоряжение – распорядительный служебный документ, содержащий действия, предписываемые конкретному исполнителю для решения оперативных вопросов организационно-методического или организационно-хозяйственного характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения распорядительных документов, инструкций и др.

Распоряжения, издаваемые начальником ГКУ МО «Мособлпожспас» или его первыми заместителями, имеют обязательную силу для должностных лиц, которым оно адресовано.

77. Проекты распорядительных актов готовят и вносят соответствующие структурные подразделения ГКУ МО «Мособлпожспас» на основании поручений начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» и его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровый орган.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжения) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас», которые готовят и вносят проект приказа (распоряжения).

Проект приказа (распоряжения) предусматривает согласование и подписание посредством ГИС МСЭД, путем его последовательного или параллельного визирования должностными лицами.

78. Проект приказа печатается на бланке приказа ГКУ МО «Мособлпожспас» с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру, например:

Об утверждении методических рекомендаций по заполнению
справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера

Текст отделяется от заголовка тремя пустыми строками и печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом.

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

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается прописными буквами вразрядку, например:

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" **п р и к а з ы в а ю:**

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его структурные единицы, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на изменяемый (отменяемый, дополняемый) документ (структурную единицу документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

В приказ не включаются слова "Приказ довести до сведения...". Должностные лица (структурные подразделения), сведения до которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки.

Реквизит "Подпись" на проекте приказа состоит из наименования

должности лица, подписывающего приказ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы имени и отчества, фамилия).

Приказы подписывает начальник ГКУ МО «Мособлпожспас», а в случае отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности.

7. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения организационно-распорядительных документов

Организационные документы

79. Для осуществления деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас» могут использоваться организационные документы, к которым относятся:

положения (правила, инструкции, регламенты);

протоколы (выписки из протоколов);

акты;

служебные письма;

записки (докладные, служебные, объяснительные и др.);

заявления;

факсимильные сообщения (факсограммы);

договоры (соглашения, контракты);

доверенности;

планы, отчеты, прогнозы, программы и др.

80. Положения, правила, инструкции, регламенты:

1) в положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции ГКУ МО «Мособлпожспас»;

2) в правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения;

3) в инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений и иных организационно-распорядительных документов;

4) в регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы ГКУ МО «Мособлпожспас».

Положения (правила, инструкции, регламенты) применяются как самостоятельные акты, которые утверждаются начальником ГКУ МО «Мособлпожспас».

Утверждение положений (правил, инструкций, регламентов) оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта об их утверждении.

Текст проекта положения (правил, инструкции, регламента) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляется в соответствии с общими правилами оформления основного текста документов.

Порядок подготовки и оформления проекта положения (правил, инструкции, регламента) соответствует порядку подготовки проектов организационно-распорядительных документов.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, регламента) отвечает на вопрос "О чем?", печатается стандартным шрифтом полужирного начертания и выравнивается по горизонтали по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, РЕГЛАМЕНТ) и пишется на отдельной строке. Заголовок к тексту отделяется от нижней границы отметки о приложении (грифа утверждения) шестью пустыми строками, а от текста - тремя пустыми строками.

Межстрочный интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 6 пт. Остальная часть заголовка размещается под наименованием вида документа и печатается с одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

При утверждении положения (правил, инструкции, регламента) гриф утверждения оформляется в соответствии с требованиями Инструкции к оформлению реквизита "Гриф утверждения".

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

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

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на структурные единицы: разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы. Нумерация структурных единиц текста осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 36-39 Инструкции.

81. Протокол составляется на основании представленных тезисов (докладов, выступлений и др.) во время проведения совещания (заседания).

Материалы к обсуждению представляются секретарем комиссии, на которого возложена их подготовка. Справки подписываются начальником ГКУ МО «Мособлпожспас» (в ГУ ГКУ МО «Мособлпожспас» - начальником ГУ ГКУ МО «Мособлпожспас», заместителями руководителей).

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря комиссии. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляются в соответствии с общими правилами оформления основного текста документа.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части 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 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть (повестка дня), содержащая перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Если повестка заседания (совещания) формируется до проведения мероприятия и является самостоятельным документом, она прилагается к протоколу, и докладчики во вводной части протокола не указываются. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются без отступа от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ: (указываются название вопроса, докладчики или государственный орган, подготовивший документ к рассмотрению);

ВЫСТУПИЛИ: (указываются участники обсуждения вопроса, кроме председательствующего);

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается"). Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За -..., против -..., воздержалось -...".

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

Обязательно указываются инициалы и фамилии должностных лиц ГКУ МО «Мособлпожспас», выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу постановление (решение). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ или его заверенная копия должны прилагаться к протоколу.

В качестве исполнителя могут быть указаны один или несколько должностных лиц. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения поручения.

Протокол оформляет секретарь заседания (совещания) или должностное лицо, ответственное за проведение заседания (совещания). Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания). Подписи оформляются в соответствии с требованиями Правил к оформлению реквизита "Подпись должностного лица".

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного

года отдельно по каждой группе (комиссии) протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель организации (подразделения), готовившей заседание (совещание). Копии протоколов на бумажном носителе при необходимости заверяются печатью.

82. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога "О" и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: "О приеме-передаче материальных ценностей".

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования их должностей и структурных подразделений, инициалы, фамилии должностных лиц (в именительном падеже). Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова "Основание", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

Утверждение акта осуществляться начальником

ГКУ МО «Мособлпожспас», либо руководителем структурного подразделения (заместителем руководителя), которому предоставлено такое право.

83. План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Обязательными реквизитами плана являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

План работ или мероприятий должен подписываться должностными лицами, ответственными за его выполнение, с указанием даты подписания. План, как правило, подлежит утверждению.

84. Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

85. К служебной переписке относятся официальные документы информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас», организаций и граждан: деловые (служебные) письма, факсограммы (факсимильные сообщения), электронные письма (электронные сообщения).

Срок подготовки ответных писем устанавливается резолюцией начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» на основании указанных непосредственно в документе сроков выполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по обращениям граждан - законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки ответного письма, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица государственного органа, устанавливается в 30 календарных дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на

нерабочий день, то данное поручение подлежит выполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Служебные письма предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя).

86. Служебные письма, создаваемые в ГКУ МО «Мособлпожспас», содержат реквизиты, расположение и оформление.

Для писем-ответов обязательен реквизит, содержащий ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, при этом в тексте документа указанная ссылка может быть опущена.

В случае если служебное письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюция, иной документ).

87. Факсимильное сообщение (факсограмма) - передаваемые, как правило, информационные сообщения.

Документы, передаваемые с помощью средств факсимильной связи, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

Факсограмма регистрируется в ГИС МСЭД в соответствии с общими правилами регистрации внутренних документов.

88. Договоры, соглашения, контракты, заключаемые ГКУ МО «Мособлпожспас», готовятся и оформляются структурными подразделениями в рамках их компетенции в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

89. Доверенность - документ, фиксирующий факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица) перед третьими лицами. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенности, выдаваемые ГКУ МО «Мособлпожспас» своему представителю на совершение сделок, представление интересов или выполнение других действий, готовятся и оформляются структурными подразделениями

ГКУ МО «Мособлпожспас».

Доверенность составляется в произвольной форме, должна иметь дату составления и номер.

В тексте доверенности указываются, как правило, должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой проводятся действия по доверенности; вид производимого действия; срок действия доверенности; образец подписи лица, получившего доверенность. Доверенность может содержать разрешение или запрет на дальнейшее передоверие.

Доверенности представляются на подпись начальнику ГКУ МО «Мособлпожспас» (в ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас» - начальник ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас»).

Подпись на доверенности заверяется оттиском гербовой печати ГКУ МО «Мособлпожспас» (ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас»).

IV. Организация документооборота

1. Прием и первичная обработка поступающих документов

90. Все поступающие документы (независимо от способа их доставки) в адрес ГКУ МО «Мособлпожспас» проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение и направляются исполнителям соответствующих структурных подразделений.

91. При отсутствии документа либо приложения к нему, отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер), а также обнаружении повреждений, документ возвращается отправителю. При получении поврежденного документа в регистрационной карточке документа в ГИС МСЭД в поле "Примечание" делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

2. Регистрация входящих документов

92. Регистрация служебной корреспонденции осуществляется отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления ГКУ МО «Мособлпожспас».

Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов в соответствии с регламентами рассмотрения обращений граждан и организаций государственных органов.

93. При первичной обработке проводится сортировка документов на

регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

Учитываются без регистрации:

конверты с пометкой "Лично", не подлежащие вскрытию;

приглашения на различные мероприятия, в том числе пригласительные билеты на семинары, конференции, симпозиумы и подобные мероприятия.

Не учитываются и не регистрируются:

поздравительные и благодарственные письма, открытки, телеграммы, соболезнования;

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

коммерческие предложения, поступившие без сопроводительных писем;

документы на иностранных языках без перевода;

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

Если на документ, не подлежащий регистрации, наложена резолюция начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (собственноручно), то такой документ должен быть зарегистрирован.

94. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в ГИС МСЭД. Регистрационный номер очередному документу присваивается ГИС МСЭД автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

95. Регистрация полученных документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

Документы с пометками "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно" и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

96. Если входящий документ поступил на бумажном носителе или по факсу, то для получения электронного образа документа он должен быть отсканирован.

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным карточкам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с грифом "Для служебного пользования";

содержащие персональные данные о должностных лицах

ГКУ МО «Мособлпожспас» и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые (несшитые) приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и т.д.) объемом свыше 50 листов (максимальный размер прикрепляемого файла с электронным образом документа не должен превышать 120 Мб);

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м² или более 200 г/м²).

97. Входящий документ независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

3. Порядок рассмотрения и доведения

документов до исполнителей

98. Документы направляются на рассмотрение и наложение резолюции (указания) начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» только после регистрации.

99. Начальник ГКУ МО «Мособлпожспас», направляет документы заместителям начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (или иным должностным лицам), к сфере ведения которого относятся вопросы, затрагиваемые в документе.

Документ должен быть переадресован в течение 3 дней со дня поступления заместителю начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» (или иным должностным лицам), если срок его исполнения более 10 дней, и в течение одного рабочего дня при сроке его исполнения менее 10 дней.

4. Организация работы с исходящими документами

100. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами (внешнее согласование) и должностными лицами ГКУ МО «Мособлпожспас» (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение ГКУ МО «Мособлпожспас» - исполнителя документа.

101. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках и подписываются начальником ГКУ МО «Мособлпожспас», либо лицом его замещающим (для ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас» - начальником ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас»).

102. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Проекты документов визируются (подписываются) в ГИС МСЭД начальником ГКУ МО «Мособлпожспас» или лицом его замещающим, при необходимости согласовываются с должностными лицами и работниками других структурных подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас».

Оформленные ненадлежащим образом и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки, повторного согласования и представления на подпись.

103. Все исходящие документы ГКУ МО «Мособлпожспас» подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями Инструкции. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом и на отправку не принимается.

5. Регистрация исходящих документов

104. Отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления осуществляет проверку правильности оформления документов, подписанных уполномоченными должностными лицами ГКУ МО «Мособлпожспас», комплектности документов и соответствия спискам рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

105. Регистрация исходящих документов производится в ГИС МСЭД отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления, а в ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас» работниками, ответственными за делопроизводство, в рамках полномочий начальников ТУ ГКУ МО «Мособлпожспас». Регистрационный номер и дата регистрации присваиваются в ГИС МСЭД автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой и переносятся (надпечатываются) на бланк исходящего документа.

Регистрация исходящих документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания (утверждения).

6. Регистрация и прохождение внутренних документов

106. Внутренние документы (аналитические, докладные, служебные, пояснительные записки) готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах ГКУ МО «Мособлпожспас» ГИС МСЭД.

107. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

108. Регистрационный номер внутреннему документу присваивается в ГИС МСЭД после подписания уполномоченным должностным лицом ГКУ МО «Мособлпожспас».

7. Отправка документов

109. Отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления осуществляет отправку документов, подписанных уполномоченными должностными лицами ГКУ МО «Мособлпожспас».

Документы отправляются почтой, с помощью средств электронной связи, по системе ГИС МСЭД.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе ГИС МСЭД, электронной почте принимает исполнитель.

110. Не допускается отправка документов, зарегистрированных два или более дней назад (за исключением особых случаев).

111. Отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления проверяет правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная, ценная). Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

Оформленные ненадлежащим образом документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

8. Работа исполнителя с документами

112. Организация работы с документами в структурных подразделениях ГКУ МО «Мособлпожспас» осуществляется на основании поручений по исполнению документов (резолуций) начальника ГКУ МО «Мособлпожспас», его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц ГКУ МО «Мособлпожспас» посредством ГИС МСЭД.

113. Руководители структурных подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас» обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей (как правило, в день поступления), контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса и сохранность документов в ГИС МСЭД.

114. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) начальнику ГКУ МО «Мособлпожспас» или руководителям структурных подразделений, подготовку к отправке адресату (адресатам) посредством ГИС МСЭД.

115. При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель (первый в резолюции) несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.) в установленные сроки.

116. При подготовке и оформлении документов исполнитель обязан:

в ответном письме указать ссылку на номер и дату документа, на который дается ответ;

при оформлении регистрационной карточки документа необходимо указать номер, в ответ на который оформляется документ;

проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, полный список рассылок адресатов, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя).

117. В случае, если у исполнителя отсутствуют реальные условия выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую докладную записку на имя начальника ГКУ МО «Мособлпожспас». Начальник ГКУ МО «Мособлпожспас» (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о переносе срока исполнения, после чего новый срок исполнения документа фиксируется в ГИС МСЭД отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления.

9. Особенности обращения с документами, изданиями
и машинными носителями информации, содержащими служебную
информацию ограниченного доступа

118. Порядок обращения с документами, изданиями (книгами, журналами, брошюрами) и другими материальными носителями информации, содержащими информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, а также государственными органами, являющимися обладателями информации, определяется Инструкцией.

119. Необходимость проставления грифа "Для служебного пользования" на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной информации к разряду служебной информации ограниченного доступа, несут ответственность за обоснованность принятого решения.

При получении открытого документа, имеющего приложения с грифом ограничения доступа к ним, он учитывается как документ с грифом "Для служебного пользования".

120. Прием, учет (регистрация) и отправка документов, изданий и машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

121. Вся поступающая корреспонденция с грифом "Для служебного пользования" принимается и вскрывается отделом по защите Государственной тайны. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером.

Ошибочно поступившие документы и издания с грифом "Для служебного пользования" возвращаются отправителю.

122. Регистрация документов, которую производит отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления, а также сопроводительных писем к изданиям с грифом "Для служебного пользования" производится в соответствии с требованиями

Инструкции к регистрации документов с тем отличием, что в ГИС МСЭД в регистрационной карточке (далее - РК) документа заполняются все необходимые реквизиты и ставится гриф "Для служебного пользования", но при этом электронный образ документа (скан-образ) к РК не прикрепляется. При регистрации документа с грифом "Для служебного пользования" в ГИС МСЭД автоматически добавляется к регистрационному номеру документа гриф "Для служебного пользования".

123. После регистрации входящие документы с грифом "Для служебного пользования" представляются начальнику ГКУ МО «Мособлпожспас».

Решение начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» по представленному документу фиксируется в резолюции и содержит: конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ, предписываемые действия, порядок и сроки исполнения, подпись руководителя начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» и дату. Ответственным за исполнение документа является лицо, которое указано в резолюции первым, если иное не оговорено особо.

124. Оригинал входящего документа с грифом "Для служебного пользования" передается на исполнение ответственному исполнителю, дополнительно размноженные по количеству соисполнителей документы - работникам структурных подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас» под расписку в реестре передачи документов.

Дополнительно размноженные документы с грифом "Для служебного пользования" подлежат обязательному учету.

125. Исполненные документы с грифом "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется гриф "Для служебного пользования".

Дела с грифом "Для служебного пользования" подлежат полному оформлению.

126. Исходящие документы с грифом "Для служебного пользования" регистрируются в ГИС МСЭД отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления, учитываются в журнале учета исходящих документов с грифом "Для служебного пользования", после чего отправляются почтой, фельдсвязью или нарочно. Отправка документов с грифом "Для служебного пользования" средствами факсимильной связи и по иным открытым каналам электронной передачи данных запрещается.

Документ с грифом "Для служебного пользования" должен иметь все необходимые реквизиты.

Гриф "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в

правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

На оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа проставляется количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона, дата печатания документа (приложение 12).

127. Внутренние документы с грифом "Для служебного пользования" регистрируются отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления в ГИС МСЭД и в журнале учета внутренних документов с грифом "Для служебного пользования", к регистрационному номеру документа добавляется гриф "ДСП". Регистрационный номер и дата регистрации вручную проставляются в левом верхнем углу документа (на каждом экземпляре документа).

128. Контроль за порядком обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, осуществляет первый заместитель начальника ГКУ МО «Мособлпожспас».

10. Контроль исполнения документов (поручений)

129. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов или поручений.

Контроль исполнения подразумевает под собой постановку на контроль, корректировку срока, снятие с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

130. Контролю исполнения подлежат организационно-распорядительные документы, служебные и информационные документы, обращения граждан и организаций с соответствующими резолюциями начальника ГКУ МО «Мособлпожспас», а также протокольные поручения по итогам заседаний, имеющие конкретные сроки выполнения или конечные результаты.

131. В ГКУ МО «Мособлпожспас» контроль за исполнением документов возлагается на отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления.

132. Организация контроля за исполнением документов (поручений) предусматривает:

постановку документов (поручений) на контроль в ГИС МСЭД, после решения начальника ГКУ МО «Мособлпожспас»;

проверку своевременности доведения документов (поручений)

до исполнителей в ГИС МСЭД;

получение информации о ходе исполнения документов (поручений), при этом исполнители документов (поручений) обеспечивают информирование должностных лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения документов (поручений);

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

обсуждение на совещаниях хода исполнения документов (поручений);

информирование начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля в ГИС МСЭД, корректировку в ГИС МСЭД срока исполнения документов (поручений) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

133. Ответственный исполнитель после получения поручения незамедлительно организует работу по его исполнению, определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых начальнику ГКУ МО «Мособлпожспас», давшему поручение, а также координирует и контролирует работу по исполнению поручения.

134. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или резолюции к документу. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

135. Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

136. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

установленные организационно-распорядительными документами (типовой срок исполнения);

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

"весьма срочно" - в течение одного - двух дней;

"срочно" - в 3-дневный срок;

"оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

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

Сроки рассмотрения обращений граждан и организаций определены законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

137. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа (поручения), должностное лицо ГКУ МО «Мособлпожспас», на которое возложено его исполнение, до истечения срока исполнения представляет на имя начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» или уполномоченного им должностного лица, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа (поручения).

138. Решение о продлении срока исполнения документа (поручения) принимается начальником ГКУ МО "Мособл«ожспас", давшим это поручение, или уполномоченным им должностным лицом.

О дате изменения срока сообщается исполнителю.

139. Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются.

140. Документ (поручение) считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и (при необходимости) сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным государственным органам, организациям и лицам.

V. Документальный фонд в ГКУ МО «Мособлпожспас»

141. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас», образуют документальный фонд ГКУ МО «Мособлпожспас».

142. Создание документального фонда ГКУ МО «Мособлпожспас» осуществляется отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив ГКУ МО «Мособлпожспас».

143. Номенклатура дел ГКУ МО «Мособлпожспас» закрепляет

классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается начальником ГКУ МО «Мособлпожспас» и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

144. Номенклатура дел ГКУ МО «Мособлпожспас» включается в ГИС МСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в ГИС МСЭД.

145. Вновь созданное структурное подразделение ГКУ МО «Мособлпожспас» в месячный срок разрабатывает свою номенклатуру дел и представляет ее в отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел ГКУ МО «Мособлпожспас».

146. Структурное подразделение ГКУ МО «Мособлпожспас» информирует отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления о включении в номенклатуру дел новых дел. С этой целью в отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления представляется служебная записка за подписью руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения ГКУ МО «Мособлпожспас» с указанием индекса дела, его заголовка, срока хранения и основания для заведения дела.

147. Номенклатура дел ГКУ МО «Мособлпожспас» составляется в двух экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел отдела документационного обеспечения и архива организационно-планового управления;

2-й экземпляр передается в Государственное казенное учреждение Московской области "Центральный государственный архив Московской области" (далее - ГКУ Московской области ЦГАМО).

148. В случае изменения функций и структуры ГКУ МО «Мособлпожспас» номенклатура дел составляется заново, согласовывается с ЭПК ГКУ МО «Мособлпожспас» и утверждается начальником ГКУ МО «Мособлпожспас».

149. По завершении календарного года в каждом структурном

подразделении ГКУ МО «Мособлпожспас» оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел) отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения и передается в отдел документационного обеспечения и архива организационно-планового управления. Вместе с итоговой записью передаются данные об изменениях и дополнениях, внесенных в номенклатуру дел структурного подразделения ГКУ МО «Мособлпожспас» в течение года.

150. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас».

151. Номенклатура дел используется в качестве основы для составления описей дел структурных подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас» постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

VI. Формирование дел и текущее хранение

152. В соответствии с Инструкцией определены основные принципы формирования дел, особенности формирования в дела отдельных категорий документов, в том числе электронных документов.

153. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с

перепиской;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему 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 и последующие тома. На каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и при необходимости заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

VII. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

154. В целях подготовки дел к передаче на хранение в архив ГКУ МО «Мособлпожспас» и на уничтожение проводится соответствующий комплекс работ, выполняемых в ГКУ МО «Мособлпожспас».

155. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив ГКУ МО «Мособлпожспас» не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив ГКУ МО «Мособлпожспас» проводится на основании описей дел структурных подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас» постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

156. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив ГКУ МО «Мособлпожспас» не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения.

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

158. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ГКУ МО «Мособлпожспас» отделом документационного обеспечения и архива организационно-планового управления.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК), действующая на основании положения, определяющего задачи, функции, права и организацию работы ЦЭК.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательства Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас», а также в процессе деятельности подведомственных структурных подразделений, с указанием сроков хранения, типовых номенклатур дел.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив ГКУ МО «Мособлпожспас»;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях государственного органа;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При проведении экспертизы ценности документов одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел ГКУ МО «Мособлпожспас», правильность определения сроков хранения дел.

159. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

160. По завершению делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дел ГКУ МО «Мособлпожспас» дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Передача оформленных дел проводится под контролем отдела документационного обеспечения и архива организационно-

планового управления при методической помощи и под контролем
ГКУ Московской области ЦГАМО.

Начальник отдела
документационного
обеспечения и архива
организационно-планового
управления



С.А. Осецкая





**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

П Р И К А З

_____ № _____

г. Люберцы



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 00
ГКУ МО «Мособлпожспас»**

П Р И К А З

№ _____

г. Люберцы



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Люберцы



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 00
ГКУ МО «Мособлпожспас»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Люберцы

**Межведомственная система электронного документооборота
Московской области****НАЧАЛЬНИК
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

Место нахождения: Хлебозаводской пр-д, д.1,
г.о. Люберцы, Московская обл., 140014
Почтовый адрес: ул. Заречная, д. 14, дер. Марусино,
г.о. Люберцы, Московская обл., 140009

тел.: 8 (495) 557-69-42, 557-51-17
факс: 8 (498) 553-87-57
адрес электронной почты:
mosoblspas@mosreg.ru

**Межведомственная система электронного документооборота
Московской области****ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

Место нахождения: Хлебозаводской пр-д, д.1,
г. Люберцы, Московская обл., 140014
Почтовый адрес: ул. Заречная, д. 14, дер. Марусино,
г.о. Люберцы, Московская обл., 140009

тел.: 8 (495) 557-69-42, 557-51-17
факс: 8 (498) 553-87-57
адрес электронной почты:
mosoblspas@mosreg.ru

**Межведомственная система электронного документооборота
Московской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)****ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ № 00
ГКУ МО «Мособлпожспас»**

Место нахождения: Хлебозаводской пр-д, д.1,
г. Люберцы, Московская обл.,
Почтовый адрес: ул. Заречная, д. 14, дер. Марусино,
г.о. Люберцы, Московская обл., 140009

тел.: 8 (495) 557-69-42, 557-51-17
факс: 8 (498) 553-87-57
адрес электронной почты:
mosoblspas@mosreg.ru



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

АКТ № __

УТВЕРЖДАЮ

«О (наименование акта)»

Начальник ГКУ МО «Мособлпожспас»
(либо руководитель структурного
подразделения (заместитель), которому
предоставлено такое право)

г. Люберцы «__» _____ 202_ г.

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 202_ г.

Комиссия в составе: председателя комиссии - должность И.О. Фамилия и членов комиссии - должность И.О. Фамилия, должность, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, (вводная часть акта содержит наименование документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату).

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

Настоящий акт составлен в__ экземплярах (количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон).

Председатель комиссии:

(подпись) И.О. Фамилия,

Члены комиссии:

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

Приложение 10
к Инструкции

СОГЛАСОВАНО:

первый заместитель начальника
ГКУ МО «Мособлпожспас»

«__» _____ 202_

(обязательное согласование)

И.О. Фамилия

заместитель начальника ГКУ МО
«Мособлпожспас»

«__» _____ 202_

(обязательное согласование)

И.О. Фамилия

заместитель начальника ГКУ МО
«Мособлпожспас» (курирующего
направление)

«__» _____ 202_

(обязательное согласование)

И.О. Фамилия

главный бухгалтер

«__» _____ 202_

(при необходимости)

И.О. Фамилия

начальник управления кадров и
охраны труда

«__» _____ 202_

(при необходимости)

И.О. Фамилия

начальник управления правового
обеспечения

«__» _____ 202_

(при необходимости)

И.О. Фамилия

руководитель структурного
подразделения, представившего
проект документа

«__» _____ 202_

(обязательное согласование)

И.О. Фамилия

другие должностные лица

«__» _____ 202_

(при необходимости)

И.О. Фамилия

начальник организационно-
планового управления

«__» _____ 202_

(обязательное согласование)

И.О. Фамилия

начальник отдела
документационного обеспечения
и архива

«__» _____ 202_

(обязательное согласование)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
+7 (000) 000-00-00

Приложение 11
к Инструкции

Начальникам территориальных
управлений Государственного
казенного учреждения Московской
области «Московская областная
противопожарно-спасательная
служба»

ФАКСОГРАММА

В случае если факсограмма подготовлена во исполнение какого-либо поручения (запроса), к факсограмме в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюция, иной документ).

Начальник Государственного
казенного учреждения Московской
области «Московская областная
противопожарно-спасательная служба»

Г.Н. Пестов

(или первый заместитель начальника Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» - должность пишется полностью, т.к. не на бланке)

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА С ПОМЕТКОЙ
"ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"**

Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Для служебного пользования
Экз. № _____

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу проставляется количество отпечатанных экземпляров, список рассылки, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона, дата печатания документа.

Отп. 1 экз. - в адрес
Копия экз. № 1/1 - в дело
Исп. и отп. Иванов И.И.
+7 (498) 602-00-33
30.06.2021

Отп. 1 экз. - в дело
Копия экз. № 1/1 - в адрес 1
Копия экз. № 1/1 - в адрес 2
Исп. и отп. Иванов И.И.
+7 (498) 602-00-33
30.06.2021

Отп. 1 экз. - в дело
Копия экз. № 1/1-1/75 - согласно списку рассылки
Исп. и отп. Иванов И.И.
+7 (498) 602-00-33
30.06.2021