

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 17 февраля 2017 г. N 25**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СУДЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИ ВЕРХОВНОМ
СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Инструкция).

2. Заместителям Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, руководителям структурных подразделений, органов и учреждения Судебного департамента обеспечить исполнение требований Инструкции в повседневной деятельности.

3. Председателям кассационных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционных судов общей юрисдикции, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов руководствоваться требованиями Инструкции при осуществлении взаимодействия с Судебным департаментом по вопросам организационного обеспечения деятельности судов.

4. Начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, руководителю ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в срок до 1 июля 2017 г. разработать и утвердить инструкции по делопроизводству в органах и учреждении Судебного департамента с учетом требований Инструкции, утвержденной настоящим приказом.

5. Признать утратившими силу:

приказ Судебного департамента от 22 апреля 2004 г. N 49 "Об утверждении Инструкции о порядке подготовки приказов и распоряжений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации";

приказ Судебного департамента от 15 июня 2007 г. N 76 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации";

приказ Судебного департамента от 13 декабря 2010 г. N 279 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации";

приказ Судебного департамента от 20 января 2015 г. N 8 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации";

приказ Судебного департамента от 6 февраля 2015 г. N 28 "О внесении изменения в Инструкцию о порядке подготовки приказов и распоряжений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации";

приказ Судебного департамента от 4 декабря 2015 г. N 369 "О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации";

распоряжение Судебного департамента от 23 декабря 2015 г. N 168-р "О мерах по оптимизации документооборота в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2017 г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Утверждена
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 17 февраля 2017 г. N 25

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СУДЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИ ВЕРХОВНОМ
СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Судебного департамента документов, совершенствования делопроизводства в Судебном департаменте и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются:

Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 526;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76;

другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела;

Административный регламент Судебного департамента.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Система электронного документооборота, применяемая в Судебном департаменте, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Управление информатизации и федеральное государственное бюджетное учреждение "Информационно-аналитический центр поддержки ГАС "Правосудие" реализуют мероприятия по сопровождению и развитию программных изделий системы электронного документооборота, применяемой в Судебном департаменте.

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

1.6. Особенности работы с документами, не содержащими сведений, составляющих государственную тайну, но содержащими служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальную информацию, а также особенности работы с обращениями и запросами граждан и организаций регулируются специальными нормативными актами Судебного департамента.

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Судебном департаменте осуществляет Управление делами.

1.9. Руководители структурных подразделений Судебного департамента организуют делопроизводство в структурных подразделениях и несут ответственность за его состояние и соблюдение требований настоящей Инструкции.

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении Судебного департамента осуществляется работником, определяемым руководителем структурного подразделения.

1.11. Функции, задачи, права и ответственность Управления делами регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников Управления делами и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Судебного департамента, устанавливаются должностными регламентами.

1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, ознакомленных с ней.

1.13. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям и гражданам допускается только с разрешения руководства Судебного департамента через Управление делами.

1.14. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляются по поручению руководства Судебного департамента отделом по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов, а в отдельных случаях иными уполномоченными лицами.

1.15. Обеспечение доступа к информации о деятельности Судебного департамента, официальное опубликование нормативных правовых актов Судебного департамента осуществляются в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.16. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.17. Для оформления документов в Судебном департаменте применяются печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы, порядок изготовления, учета, использования и хранения которых устанавливается специальным нормативным актом Судебного департамента.

1.18. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех работников Судебного департамента.

Органы и учреждения Судебного департамента руководствуются настоящей Инструкцией при разработке инструкций по делопроизводству в органах и учреждениях и осуществлении взаимодействия с Судебным департаментом.

При исполнении документов Судебного департамента, а также в случаях участия в подготовке проектов документов Судебного департамента органы и учреждения Судебного департамента руководствуются правилами, установленными настоящей Инструкцией для структурных подразделений Судебного департамента.

Работники системы Судебного департамента несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.19. Федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды руководствуются требованиями настоящей Инструкции при осуществлении взаимодействия с Судебным департаментом по вопросам организационного обеспечения их деятельности.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Судебном департаменте;

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

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

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

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, предложение, заявление или жалоба;

запрос - обращение гражданина или организации в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Судебный департамент о предоставлении информации о деятельности судов в Российской Федерации или Судебного департамента;

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

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

сканирование документа - способ создания электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Судебном департаменте, с указанием сроков их хранения;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

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

служба делопроизводства Судебного департамента - Управление делами, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Судебного департамента;

система электронного документооборота Судебного департамента (СЭД) - автоматизированная информационная система, обеспечивающая в Судебном департаменте создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов (подсистема "Документооборот и обращения граждан" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие");

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

межведомственный электронный документооборот - взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота: федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, государственных внебюджетных фондов;

ведомственный электронный документооборот - взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников ведомственного электронного документооборота: федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента, органов и учреждений Судебного департамента;

взаимодействие информационных систем электронного документооборота - обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота;

электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети (участником электронного документооборота).

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

2.2. Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СУДЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в Судебном департаменте, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Допускается использование бланков формата А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

3.1.2. Бланки Судебного департамента разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При создании электронных документов в системе электронного документооборота Судебного департамента используются электронные шаблоны документов.

При внутренней переписке в Судебном департаменте бланки документов не используются.

3.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

3.1.4. В Судебном департаменте используются следующие виды бланков документов:

бланк приказа Судебного департамента;

бланк распоряжения Судебного департамента;

бланк решения коллегии Судебного департамента;

бланк письма должностного лица (Генерального директора Судебного департамента, заместителя Генерального директора Судебного департамента);

бланк письма Судебного департамента;

бланк протокола;

бланк распоряжения структурного подразделения Судебного департамента;

бланк письма структурного подразделения Судебного департамента.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

3.1.5. Бланки приказа, распоряжения, решения коллегии, протокола являются продольными бланками (с продольным вариантом расположения реквизитов). Бланки писем являются угловыми бланками (с угловым вариантом расположения реквизитов).

3.1.6. Бланки документов, используемых в Судебном департаменте, имеют следующий состав реквизитов:

3.1.6.1. Бланк приказа (распоряжения, решения коллегии) Судебного департамента:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального государственного органа;

вид документа;

место издания документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.1.6.2. Бланк письма должностного лица (Генерального директора Судебного департамента, заместителя Генерального директора Судебного департамента):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального государственного органа;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные о Судебном департаменте (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.1.6.3. Бланк письма Судебного департамента:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального государственного органа;

справочные данные о Судебном департаменте (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.1.6.4. Бланк протокола:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального государственного органа;

наименование структурного подразделения Судебного департамента (для бланка протокола структурного подразделения Судебного департамента);

вид документа;

место составления документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Допускается использование бланка протокола без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации.

3.1.6.5. Бланк распоряжения структурного подразделения Судебного департамента:

эмблема Судебного департамента;

наименование федерального государственного органа;

наименование структурного подразделения Судебного департамента;

вид документа;

место издания документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.1.6.6. Бланк письма структурного подразделения Судебного департамента:

эмблема Судебного департамента;

наименование федерального государственного органа;

наименование структурного подразделения Судебного департамента;

справочные данные о структурном подразделении Судебного департамента (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.1.7. Реквизиты бланков документов, используемых в Судебном департаменте, воспроизводятся:

на бланке письма Генерального директора Судебного департамента: Государственный герб Российской Федерации - красным цветом, остальные реквизиты - синим цветом;

на иных бланках - черным цветом.

3.1.8. Образцы бланков и электронные шаблоны документов Судебного департамента разрабатываются Управлением делами, утверждаются и вводятся в действие приказом Судебного департамента.

3.1.9. Бланки приказа, распоряжения, решения коллегии, протокола применяются для оформления соответствующих распорядительных документов, решений коллегии, протоколов совещаний (заседаний коллегии, комиссий, рабочих групп и т.п.).

3.1.10. Бланк письма должностного лица применяется для оформления писем Генерального директора Судебного департамента и его заместителей, адресуемых персонально должностным лицам органов государственной власти, иных государственных органов и организаций, а также гражданам.

3.1.11. Бланк письма Судебного департамента:

применяется для оформления писем Генерального директора Судебного департамента и его заместителей, не указанных в пункте 3.1.10 настоящей Инструкции;

может применяться для оформления писем руководителей структурных подразделений Судебного департамента, адресуемых в органы государственной власти, иные государственные органы и организации.

3.1.12. Бланк письма структурного подразделения Судебного департамента применяется для оформления писем руководителей структурных подразделений Судебного департамента, адресуемых в федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды, органы и учреждения Судебного департамента, иные органы и организации, а также гражданам.

3.1.13. Документы, создаваемые Судебным департаментом совместно с другими организациями, оформляются без бланка и должны иметь общую дату.

3.1.14. На электронных шаблонах документов воспроизводятся все реквизиты бланков, за исключением Государственного герба Российской Федерации и эмблемы Судебного департамента.

3.1.15. Бланки документов Судебного департамента изготавливаются, учитываются и используются в следующем порядке:

3.1.15.1. Бланки документов Судебного департамента с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые бланки) изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

3.1.15.2. Организация изготовления гербовых бланков осуществляется Административно-хозяйственным управлением на основании заявки Управления делами.

3.1.15.3. Изготовленные гербовые бланки хранятся в Управлении делами и должны использоваться строго по назначению.

3.1.15.4. Гербовые бланки подлежат обязательному учету в Управлении делами. Для ведения учета выдачи гербовых бланков в структурные подразделения Судебного департамента бланки документов

нумеруются типографским способом или нумератором в Управлении делами. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка.

3.1.15.5. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в специальном журнале (приложение N 26 к Инструкции).

3.1.15.6. Гербовые бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях под роспись в журнале учета выдачи бланков.

3.1.15.7. В структурных подразделениях гербовые бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Руководители структурных подразделений организуют учет, хранение и выдачу исполнителям полученных в Управлении делами гербовых бланков, а также обеспечивают контроль за их правильным использованием.

3.1.15.8. Испорченные гербовые бланки возвращаются в Управление делами работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, ежемесячно.

3.1.15.9. Уничтожение гербовых бланков осуществляется комиссией по акту (приложение N 27 к Инструкции). О возвращении и уничтожении гербовых бланков в учетных формах делаются соответствующие отметки.

3.1.15.10. В случае обнаружения утраты гербовых бланков или нарушений в их использовании проводится служебное расследование, результаты которого докладываются Генеральному директору Судебного департамента для принятия мер и привлечения виновных к ответственности.

3.1.15.11. Изготовление бланков документов Судебного департамента с воспроизведением эмблемы Судебного департамента, бланков документов без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации или эмблемы Судебного департамента может осуществляться в типографиях или непосредственно на автоматизированных рабочих местах в Судебном департаменте с использованием принтеров и электронных шаблонов этих бланков.

3.1.15.12. Передача бланков документов Судебного департамента другим организациям и лицам не допускается.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые Судебным департаментом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на традиционном бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

3.2.3. При подготовке служебных документов на компьютере используется текстовый редактор "Microsoft Word" с применением шрифта "Times New Roman", размер шрифта N 13 или N 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

При подготовке нормативных правовых актов применяется шрифт N 14.

При оформлении таблиц допускается использование шрифтов других размеров.

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

3.2.5. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы.

3.2.6. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут

использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.2.7. Контрастность печати документа должна обеспечивать его последующее качественное сканирование и копирование с использованием копировально-множительной техники.

3.2.8. Отдельные виды документов (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) разрешается оформлять от руки.

3.2.9. При оформлении документов от руки, визировании и подписании документов используются чернила синего, фиолетового или черного цвета.

3.2.10. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Судебного департамента, являются:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального государственного органа;
- в) наименование структурного подразделения федерального государственного органа;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные о федеральном государственном органе;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) указания по исполнению документа (резолюция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;

- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) ссылка на документ.

3.2.11. Кроме перечисленных в пункте 3.2.10 реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, "Эмблема Судебного департамента", отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.2.12. При оформлении реквизитов документов следует руководствоваться следующими требованиями:

3.2.12.1. Государственный герб Российской Федерации.

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

На бланках документов Судебного департамента Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование федерального государственного органа".

На бланках документов структурных подразделений Судебного департамента вместо Государственного герба Российской Федерации воспроизводится эмблема Судебного департамента в одноцветном варианте.

3.2.12.2. Наименование федерального государственного органа.

Наименование Судебного департамента (полное и сокращенное) помещается на бланках документов в соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".

Сокращенное наименование "Судебный департамент" помещается в скобках под полным наименованием.

3.2.12.3. Наименование структурного подразделения федерального государственного органа.

Наименование главного управления, управления или самостоятельного отдела Судебного департамента указывается на бланках документов структурных подразделений Судебного департамента под сокращенным наименованием Судебного департамента в точном соответствии с штатным расписанием Судебного департамента.

3.2.12.4. Наименование должности.

Наименование должности указывается в бланках писем должностных лиц (Генерального директора Судебного департамента, заместителя Генерального директора Судебного департамента).

Наименование должности лица указывается под сокращенным наименованием Судебного департамента.

3.2.12.5. Справочные данные о федеральном государственном органе.

Справочные данные о Судебном департаменте указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Судебного департамента, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и при необходимости другие сведения.

3.2.12.6. Наименование вида документа.

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

В письмах наименование вида документа не указывается.

3.2.12.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, решение коллегии).

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

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

Дата документа оформляется цифровым или словесно-цифровым способом в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. На докладных, служебных, объяснительных записках, заявлениях и т.п. дата оформляется ниже подписи.

При использовании цифрового способа, 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: 18.01.2017.

При использовании словесно-цифрового способа оформления даты, месяц обозначается словом, например: 18 января 2017 г.

Дата приказа, распоряжения, решения коллегии, протокола оформляется словесно-цифровым способом.

3.2.12.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа оформляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Судебном департаменте, цифровым или буквенно-цифровым способом.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер письма, докладной (служебной) записки состоит из буквенно-цифрового индекса (приложение N 15) и порядкового номера документа, отделенных друг от друга дефисом или косой чертой, например:

N СД-АГ/101, N СД-4/102, N вн.-4/103, где:

СД - буквенный индекс Судебного департамента;

АГ - буквенный индекс должностного лица;

вн. - буквенный индекс внутреннего документа;

4 - цифровой индекс структурного подразделения;

101, 102, 103 - порядковые номера документов.

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

3.2.12.9. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату входящего документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

На служебных записках ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта оформляется выше реквизита "вид документа" от левой границы текстового поля. Например, ссылка на служебную записку Управления делами оформляется следующим образом:

На N вн.-6/74 от 15 марта 2017 г.

3.2.12.10. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (Москва) включается в бланки документов Судебного департамента, за исключением бланков писем, или указывается составителем при подготовке документа (кроме докладных, служебных, аналитических, объяснительных записок и т.п.).

3.2.12.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу ("Для служебного пользования", "Лично" и т.п.) оформляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа, например:

Для служебного пользования
Экз. N 1

3.2.12.12. Адресат.

Документы адресуют в органы государственной власти и иные государственные органы, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

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

Министерство экономического развития
Российской Федерации

Департамент бюджетного
планирования и государственных
программ

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

Министру юстиции
Российской Федерации

И.О. Фамилия <*>

<*> Здесь и далее в настоящей Инструкции обозначение инициалов имени, отчества (при наличии) и фамилии в соответствующем падеже. Может применяться в обратной последовательности, например: "Фамилия И.О.".

При адресовании документа руководителю подразделения органа государственной власти, иного

государственного органа, организации или его заместителю, наименование органа или организации указывается в именительном падеже, наименование структурного подразделения входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации

Директору Департамента
уголовного, административного и
процессуального законодательства

И.О. Фамилия

При адресовании документа в несколько структурных подразделений одной организации или несколько однородных организаций по спискам рассылки их названия указываются обобщенно, например:

Руководителям структурных
подразделений Судебного департамента

или:

Верховные суды республик, краевые и
областные суды, суды городов
федерального значения, суды
автономной области и автономных
округов, окружные (флотские)
военные суды

Федеральные арбитражные суды

Управления Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации

или:

Председателям верховных судов
республик, краевых и областных судов,
судов городов федерального значения,
судов автономной области и автономных
округов, окружных (флотских) военных
судов, федеральных арбитражных судов

Начальникам управлений Судебного
департамента в субъектах Российской
Федерации

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

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Военный комиссариат города Москвы
Проспект Мира, д. 15, г. Москва, 129090

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская область, 301264

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

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

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и иные федеральные государственные органы, кассационные суды общей юрисдикции, кассационный военный суд, апелляционные суды общей юрисдикции, апелляционный военный суд, верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов, окружные (флотские) военные суды, федеральные арбитражные суды, органы и учреждения Судебного департамента, другим постоянным корреспондентам.

3.2.12.13. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу документа и центрируется относительно самой длинной строки или выравнивается по левому краю, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

Личная подпись И.О. Фамилия
"___" _____ 2017 г.

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от "___" _____ 2017 г. N ____

3.2.12.14. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе на свободном от текста поле (в заголовочной части документа) или на специальном бланке резолюции (приложение N 19 к Инструкции), а также на отдельном листе с указанием входящего номера и даты документа, к которому оформлена резолюция.

Указания по исполнению документа, включенного в электронный документооборот Судебного

департамента, оформляются в поле "Поручение" регистрационной карточки СЭД.

Указания по исполнению включают: фамилии и инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом "(отв.)", является головным (ответственным) исполнителем поручения.

3.2.12.15. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - это краткое изложение содержания документа.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк), телеграмм, телефонограмм, извещений, докладных (служебных) записок и других документов, оформленных на бланках или листах формата А5.

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

Например:

Приказ (о чем?) "О создании аттестационной комиссии".

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Должностной регламент (кого?) ведущего специалиста.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

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

3.2.12.16. Текст документа.

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

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: ...коллегия решила...; Судебный департамент не считает возможным...;

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

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

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

"Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.";

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

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

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. N 449 "Об условиях хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам";

"В соответствии с Положением о социально-бытовой комиссии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденным приказом Судебного департамента от 28 февраля 2012 г. N 42, ...".

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

3.2.12.17. Отметка о контроле.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, и обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль" на верхнем поле документа справа или на листе с резолюцией руководителя.

3.2.12.18. Отметка о приложении.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем, докладных (служебных) записок и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

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

2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях,

для служебного пользования, рег. N 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Отметка проставляется в верхнем правом углу документа и центрируется относительно самой длинной строки или выравнивается по левому краю, например:

Приложение N 2
к приказу Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 15 марта 2016 г. N 35

Приложения к правилам, инструкциям, положениям программам и другим подобным документам являются составной частью основного документа и имеют сквозную нумерацию страниц вместе с этим документом.

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), то на утверждаемом документе в правом верхнем углу проставляется гриф утверждения документа.

3.2.12.19. Подпись.

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

Например:

| | | |
|----------------------|----------------|--------------|
| Генеральный директор | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|----------------------|----------------|--------------|

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

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

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

| | | |
|-------------------------------------|----------------|--------------|
| Врио начальника главного управления | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|-------------------------------------|----------------|--------------|

или:

| | | |
|--|----------------|--------------|
| Временно исполняющий обязанности начальника главного управления | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|--|----------------|--------------|

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности руководителя по вакантной должности, подпись оформляется следующим образом:

И.о. начальника управления

Личная подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
начальника управления

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей. На гарантийных письмах подпись главного бухгалтера является обязательной.

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

Письма, адресованные Президенту Российской Федерации, руководителям органов государственной власти Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации и их заместителям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, подписываются Генеральным директором Судебного департамента или по его поручению заместителем Генерального директора Судебного департамента.

Письма, адресованные в федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды, органы и учреждения Судебного департамента, иные органы и организации, подписываются Генеральным директором Судебного департамента, заместителями Генерального директора Судебного департамента в соответствии с распределением обязанностей, а также руководителями структурных подразделений Судебного департамента в пределах установленной компетенции.

Протоколы заседаний и решения коллегии Судебного департамента подписываются председателем коллегии или лицом, председательствовавшим на заседании коллегии.

Протоколы совещаний, заседаний комиссий и рабочих групп подписываются лицом, председательствовавшим на совещании (заседании).

При подписании документов, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Протокол заседания комиссии может подписываться лицом, председательствовавшим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

Право подписи приказов и распоряжений, договоров (контрактов) заместителями Генерального директора Судебного департамента, руководителями структурных подразделений устанавливается настоящей Инструкцией и/или специальными актами Судебного департамента.

3.2.12.20. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи проставляется в виде специального штампа на документах, подписанных электронной подписью.

Отметка об электронной подписи содержит информацию о сертификате ключа электронной подписи и его владельце.

3.2.12.21. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование), оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

или:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Верховного Суда
Российской Федерации
от 23.05.2016 N 5-ВС-3312/16

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

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

На утверждаемых документах гриф согласования может оформляться в левом верхнем углу документа, например:

СОГЛАСОВАНО
постановлением Президиума
Совета судей Российской Федерации
от 30.11.2015 N 479

Внешнее согласование документа при необходимости осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

федеральными государственными органами, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый, пожарный и др.);

подведомственными организациями;

общественными организациями.

Внешнему согласованию документа должно предшествовать внутреннее согласование.

3.2.12.22. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Судебного департамента (внутреннее согласование) оформляется визой и означает согласие с содержанием визируемого проекта документа.

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

Управляющий делами
Личная подпись И.О. Фамилия
11.01.2017

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

На документах, подлинники которых помещаются в дела Судебного департамента, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения, решения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело Судебного департамента, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, а при недостаточности места - на оборотной стороне последнего листа документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визирование документа может оформляться на отдельном листе согласования.

Внутреннее согласование проекта приказа оформляется визами на листе согласования включающими в себя наименование должности, фамилию, инициалы, личную подпись визирующего и дату.

В случае отсутствия лица, указанного в листе согласования, перед наименованием должности этого лица добавляются слова "Врио" (временно исполняющий обязанности) или "Зам." (заместитель), а в графе "Подпись" указываются инициалы и фамилия лица, визирующего проект приказа.

Приложение к проекту приказа, распоряжения, решения визируется руководителем структурного подразделения, в котором подготовлен документ.

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

Имеются замечания (Согласовано с учетом замечаний и др.)
Начальник Юридического отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
10.02.2017

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю для последующего доклада лицу, подписывающему документ.

Внутреннее согласование проекта документа осуществляется с:

руководителями непосредственного исполнителя;

Управлением делами в случаях, установленных настоящей Инструкцией;

руководителями структурных подразделений, являющихся соисполнителями проекта документа;

руководителями структурных подразделений, полномочия которых затрагивает содержание проекта документа;

заместителями Генерального директора Судебного департамента, осуществляющими координацию и контроль деятельности структурных подразделений, участвующих в согласовании проекта документа.

Проекты документов, подготовленные во исполнение поручений Генерального директора Судебного департамента, визируются всеми исполнителями, указанными в поручении (резолюции), и заместителями Генерального директора Судебного департамента, осуществляющими координацию и контроль их

деятельности.

3.2.12.23. Печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "М.П." или иным образом.

Порядок использования печатей в Судебном департаменте устанавливается специальным актом Судебного департамента.

3.2.12.24. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии подтверждает верность копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом и включает информацию: о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи; дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле
Судебного департамента N 6-3-02 за 2016 г.
Верно
Заместитель управляющего делами

Личная подпись И.О. Фамилия
Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, и отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии 12 л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Копии документов (выписки из документов) заверяются руководителями структурных подразделений Судебного департамента, в которых созданы эти документы, их заместителями или иными работниками, уполномоченными руководителями указанных структурных подразделений.

Копии приказов, распоряжений, решений коллегии Судебного департамента и выписки из них заверяются управляющим делами Судебного департамента, его заместителями и иными работниками Управления делами, уполномоченными на это управляющим делами Судебного департамента.

Копии приказов, распоряжений, решений коллегии Судебного департамента, рассылаемые в федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды и органы Судебного департамента заверяются печатью Управления делами.

Выписки из приказов, распоряжений Судебного департамента по личному составу и организационно-штатным вопросам могут заверяться начальником Управления государственной службы и кадрового обеспечения, его заместителями и иными работниками Управления государственной службы и кадрового обеспечения, уполномоченными на это начальником управления, с проставлением печати управления.

Копии документов (выписки из документов), помещаемые в личные дела, могут заверяться работниками, осуществляющими учет личного состава.

Копии документов (выписки из документов), оформляемые для совершения юридически значимых действий в государственных органах, заверяются уполномоченными лицами с проставлением печати Судебного департамента с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Копии (визовые экземпляры) писем заверяются непосредственными исполнителями, подготовившими эти письма, например:

Верно
Главный специалист
отдела кадров Судебного департамента
Управления государственной службы и
кадрового обеспечения

Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

3.2.12.25. Отметка об исполнителе.

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

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

При направлении документа в вышестоящие организации отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне листа.

Если документ подлежит размножению и рассылке, то отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне листа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.О. Фамилия

8-499-234-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф ограничения доступа к документу, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

3.2.12.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из:

справки об исполнении документа, содержащей ссылку на дату и регистрационный номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа иные краткие сведения об исполнении;

слов "В дело";

индекса дела, в которое помещается документ;

подписи исполнителя или его непосредственного руководителя и даты.

Отметка об исполнении документа с резолюцией Генерального директора Судебного департамента или его заместителя и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа, его непосредственным руководителем и руководителем структурного подразделения Судебного департамента, в котором исполнен документ, или его заместителем.

Определение индекса дела, в которое помещается документ, исполненный в структурном подразделении Судебного департамента и подлежащий хранению в деле Управления делами, осуществляется

Управлением делами при приеме документа на хранение.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

На документе, присланном для сведения, должны быть визы, свидетельствующие об ознакомлении с документом, или информация об ознакомлении с электронной копией этого документа в системе электронного документооборота Судебного департамента.

Справка об исполнении документа, исполненного без направления ответа либо составления иного документа, свидетельствующего о его исполнении, должна содержать информацию о дате получения документа на исполнение, о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.п.), о дате и результате окончательного исполнения.

Направление в дело документа с резолюцией Генерального директора Судебного департамента, требующей доклада и (или) направления ответа на обращение, без документального подтверждения исполнения поручения запрещается.

3.2.12.27. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Судебный департамент содержит индекс, очередной порядковый номер (входящий номер) и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Отметка о поступлении документа, оформленного на бумажном носителе, проставляется в левом нижнем углу на оборотной стороне последнего листа документа (без учета приложений) в виде регистрационного штампа с указанием количества листов.

3.2.12.28. Ссылка на документ.

Ссылка на документ при необходимости может оформляться для автоматического поиска и контроля информации и представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

Отметка проставляется исполнителем в момент подготовки документа.

3.3. Подготовка проектов нормативных правовых актов

3.3.1. Судебный департамент в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 6 Федерального закона от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" разрабатывает по вопросам своего ведения проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

3.3.2. Оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется Судебным департаментом в порядке, установленном актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3.3. Оформление проектов приказов и распоряжений Верховного Суда Российской Федерации осуществляется Судебным департаментом в порядке, установленном Верховным Судом Российской Федерации.

3.3.4. Нормативные правовые акты Судебного департамента издаются на основании и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Председателя Верховного Суда Российской Федерации, а также по инициативе Судебного департамента в пределах установленной компетенции.

3.3.5. При подготовке нормативных правовых актов Судебного департамента рекомендуется учитывать постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. N 781-II ГД "Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации", в котором приводятся следующие

определения нормативного правового акта и правовой нормы:

"Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение."

3.3.6. Нормативные правовые акты Судебного департамента издаются в виде приказов, а также в виде документов (правил, инструкций, положений, регламентов и т.п.), утверждаемых приказами Судебного департамента.

Акты, изданные в ином виде, не должны носить нормативный правовой характер.

Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Структурные подразделения Судебного департамента не вправе издавать нормативные правовые акты.

3.3.7. Локальные нормативные акты Судебного департамента (должностные регламенты, должностные инструкции и т.п.) могут издаваться в виде самостоятельного документа, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента или уполномоченным им лицом, с оформлением в установленном порядке грифа утверждения документа.

3.3.8. Нормативные правовые акты Судебного департамента, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, сведения ограниченного распространения или сведения конфиденциального характера, подлежат официальному опубликованию.

Порядок официального опубликования устанавливается специальным нормативным правовым актом Судебного департамента.

3.3.9. Нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов Судебного департамента подлежат антикоррупционной экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и специальным нормативным правовым актом Судебного департамента.

3.4. Оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

3.4.1. Законопроекты, подготавливаемые Судебным департаментом для внесения субъекту права законодательной инициативы, печатаются шрифтом N 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка о субъекте права законодательной инициативы, вносящем законопроект в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, например:

"Вносится Президентом Российской Федерации";

"Вносится Правительством Российской Федерации";

"Вносится Верховным Судом Российской Федерации".

Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт <*> от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

<*> Пункт (сокращенно - пт, п) - принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма

(0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

3.4.2. Законопроект имеет следующие реквизиты (приложение N 1 к Инструкции):

3.4.2.1. Наименование вида акта - ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН или ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН - отделяется от слова "Проект" межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта N 22 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

3.4.2.2. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?", или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

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

или:

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

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

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

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

Например:

РАЗДЕЛ I
ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

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

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

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

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

3.4.2.7. Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

3.4.2.8. Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Статья 33. Сертификация

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово "статья" и номер выделяют полужирным шрифтом.

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

3.4.2.9. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Президент Российской Федерации". Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова "Российской Федерации" печатаются от левой границы текстового поля, а слово "Президент" выравнивается по центру относительно этих слов.

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

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

3.4.3. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом N 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.4.3.1. Наименование вида документа - печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.4.3.2. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

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

Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту федерального закона
"О внесении изменений в Федеральный закон
"О Судебном департаменте при Верховном Суде
Российской Федерации"

3.4.3.3. Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

3.5. Оформление проектов актов Президента Российской Федерации

3.5.1. Проекты актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 X 297) шрифтом N 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см и нижнее - не менее 2 см.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3.5.2. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок, текст, место издания, дата, номер (приложения N 2 и N 3 к Инструкции).

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

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

3.5.4. Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт <*>.

<*> Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" и "Место издания" при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице.

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

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом "постановляю", которое печатается вразрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

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

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

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

3.5.5. Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов "Президент

Российской Федерации", инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

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

3.5.6. Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

3.5.7. Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита "Место издания" межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

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

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

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

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

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Указу Президента
Российской Федерации
от N

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от N

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

3.5.10. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

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

3.5.11. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

3.5.12. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

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

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

3.6. Оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

3.6.1. Проекты актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером N 14.

3.6.2. Проект акта Правительства Российской Федерации имеет следующие реквизиты: наименование вида акта (постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации), дата, номер, место издания, заголовок, текст, подпись (приложения N 4 и N 5 к Инструкции).

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

3.6.4. Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например: N 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р", например: N 153-р.

3.6.5. Место издания отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

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

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно середины текстового поля. В распоряжениях Правительства Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

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

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

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

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами "Правительство Российской Федерации постановляет", последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

3.6.8. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Председатель Правительства Российской Федерации", инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова "Председатель Правительства" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова "Председатель Правительства" печатаются от левой границы текстового поля, а слова "Российской Федерации" центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

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

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

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

3.6.10. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

3.6.11. Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2005, N 3, ст. 6).

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

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

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

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

3.7. Состав документов Судебного департамента

3.7.1. В деятельности Судебного департамента создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, решения (коллегии, комиссий Судебного департамента), протоколы (совещаний, заседаний коллегии, комиссий и рабочих групп и др.), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

3.7.2. В целях оперативного решения текущих вопросов внутренней деятельности Судебного департамента Генеральным директором Судебного департамента даются поручения, которые оформляются в виде отдельного документа, содержащего одно или несколько поручений.

3.7.3. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний и решениях коллегии Судебного департамента, протоколах иных заседаний и совещаний.

3.7.4. Взаимные обязательства Судебного департамента с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

3.7.5. В зависимости от конкретных задач в деятельности Судебного департамента могут создаваться другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.7.6. В Судебном департаменте могут создаваться совместные с другими государственными органами правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию обеих сторон. Такие правовые акты оформляются как единый документ (приказ, распоряжение, протокол, положение и др.).

3.8. Подготовка и оформление приказов (распоряжений)

3.8.1. В форме приказов Судебного департамента издаются:

нормативные правовые акты;

индивидуальные правовые акты по кадровым вопросам, организационным и другим вопросам основной деятельности Судебного департамента, рассчитанные на разовое применение.

3.8.2. В форме распоряжений Судебного департамента издаются акты по оперативным и другим текущим вопросам деятельности, не имеющие нормативного характера.

3.8.3. Правом подписи приказов (распоряжений) Судебного департамента обладают:

Генеральный директор Судебного департамента в полном объеме полномочий, установленных

Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации";

заместители Генерального директора Судебного департамента - в соответствии с полномочиями, установленными специальным нормативным актом Судебного департамента;

начальник Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов - по вопросам прохождения федеральной государственной гражданской службы администраторами кассационных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционных судов общей юрисдикции, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, военных судов, федеральных арбитражных судов (назначение на должность и освобождение от должности, установление надбавок к должностному окладу, предоставление отпуска по уходу за ребенком и отпуска без сохранения денежного содержания, присвоение классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации и классных чинов юстиции до советника государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса и советника юстиции 1 класса включительно);

начальник Управления государственной службы и кадрового обеспечения - о приеме на работу, установлении условий оплаты труда, предоставлении отпусков и увольнении работников Судебного департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

3.8.4. Руководители структурных подразделений Судебного департамента издают распоряжения по оперативным и другим текущим вопросам внутренней деятельности структурных подразделений.

3.8.5. В необходимых случаях Генеральный директор Судебного департамента издает приказы (распоряжения) совместно с руководителями других федеральных государственных органов.

3.8.6. Проекты приказов (распоряжений) Судебного департамента готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений Генерального директора Судебного департамента, его заместителя, осуществляющего контроль и координацию деятельности соответствующего структурного подразделения, либо в инициативном порядке в пределах компетенции структурного подразделения.

3.8.7. Подготовка проекта приказа (распоряжения) может быть поручена нескольким структурным подразделениям с учетом направлений их деятельности. При этом организация подготовки проекта приказа возлагается на структурное подразделение, руководитель которого указан в поручении первым или назначен ответственным.

Другие структурные подразделения, указанные в поручении, обязаны при необходимости обеспечить выделение специалистов для участия в подготовке проекта приказа (распоряжения) и своевременное представление предложений, необходимых документов, справок, расчетов и других материалов.

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Информационно-аналитический центр поддержки ГАС "Правосудие" (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента) участвует в подготовке и согласовании проектов приказов (распоряжений) Судебного департамента в порядке, установленном настоящей Инструкцией для структурных подразделений Судебного департамента.

3.8.8. Для подготовки проектов приказов (распоряжений) по наиболее важным вопросам, а также совместных с другими федеральными государственными органами могут создаваться рабочие группы.

3.8.9. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит Управление государственной службы и кадрового обеспечения на основании соответствующих представлений (документов).

3.8.10. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) Судебного департамента и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Подготовка проекта приказа (распоряжения) начинается с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих нормативных правовых актов, необходимого справочного материала.

Руководитель структурного подразделения, поручающий непосредственному исполнителю подготовку проекта приказа (распоряжения), обязан дать конкретные и четкие задания по подготовке документа и определить сроки.

При подготовке проектов приказов (распоряжений) необходимо увязывать содержащиеся в них поручения с ранее изданными по данному вопросу актами Судебного департамента.

3.8.11. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) Судебного департамента осуществляет Управление делами.

3.8.12. Проекты приказов и распоряжений (приложения N 6 и N 7 к Инструкции) печатаются шрифтом "Times New Roman" N 14 на бланках установленной формы (кроме совместных приказов и распоряжений).

Вторые и последующие листы приказов (распоряжений) печатаются на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата A4 (210 x 297 мм).

3.8.13. Допускается при оформлении проектов приказов (распоряжений) использование шрифта "Times New Roman" N 13, а также уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись" при необходимости размещения текста проекта приказа (распоряжения) на одной странице.

3.8.14. Качество печати проекта приказа (распоряжения) должно обеспечивать нормальное чтение текста и надлежащее воспроизведение копий средствами копировально-множительной техники.

3.8.15. Текст проекта приказа (распоряжения) должен иметь поля не менее (мм): левое - 20; верхнее - 20; правое - 10; нижнее - 20.

3.8.16. При оформлении проекта приказа (распоряжения) на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница, (стр.)" и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

3.8.17. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; наименование федерального государственного органа - Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации (Судебный департамент); наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ); дата документа; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа - Москва; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы; отметка об исполнителе.

В зависимости от содержания приказ (распоряжение) может иметь также такие реквизиты как гриф ограничения доступа к документу, гриф согласования документа и другие.

Распоряжения могут не иметь заголовка к тексту.

3.8.18. Заголовок к тексту приказа (распоряжения) должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и формулируется, как правило, в виде ответа на вопрос "О чем?". Если в приказе (распоряжении) отражено несколько вопросов, заголовок необходимо формулировать обобщенно.

3.8.19. Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа полужирным шрифтом "Times New Roman" N 14 и выравнивается по центру текста документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном
Суде Российской Федерации

3.8.20. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1 - 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

3.8.21. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "В связи", "Во исполнение" и др. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в приказах завершается словом "П Р И К А З Ы В А Ю:", преамбула в распоряжениях может завершаться словом "П Р Е Д Л А Г А Ю:", которые печатаются прописными буквами вразрядку.

Констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании и разъяснении.

3.8.22. Распорядительная часть отделяется от констатирующей части 1 межстрочным интервалом, имеет повелительную форму изложения и должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

3.8.23. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Номер подпункта состоит из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

Подпункты также могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

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

Например:

"5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.";

"5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, осуществляющего координацию и контроль деятельности Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов.";

"5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Главного финансово-экономического управления.".

3.8.24. Текст приказа (распоряжения) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным, а сокращения, применяемые в тексте должны быть официально принятыми.

3.8.25. Дублирование требований нормативного характера (правовых норм), установленных ранее изданными приказами, не допускается. При необходимости подтвердить или напомнить действующую правовую норму следует сделать ссылку на установивший эту норму приказ.

3.8.26. Приказы Судебного департамента признаются утратившими силу или подлежат изменению только приказами Судебного департамента.

Распоряжения Судебного департамента признаются утратившими силу либо подлежат изменению

приказами или распоряжениями Судебного департамента.

3.8.27. Изменения приказов (распоряжений) осуществляются путем внесения изменений и дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных положений приказов (распоряжений) и приложений к ним.

3.8.28. Все изменения, вносимые в ранее изданные приказы (распоряжения) и приложения к ним, должны соответствовать структуре основного акта.

3.8.29. Управление делами осуществляет учет изменений, внесенных в приказы (распоряжения) Судебного департамента, а также учет приказов (распоряжений) или их отдельных положений, признанных утратившими силу, путем проставления соответствующих отметок на подлинниках приказов (распоряжений) и внесения соответствующих сведений в регистрационно-контрольные карточки.

3.8.30. Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов осуществляет учет изменений, внесенных в приказы (распоряжения) Судебного департамента, а также учет приказов (распоряжений) или их отдельных положений, признанных утратившими силу, путем внесения соответствующих изменений в базу данных подсистемы "Право" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие".

3.8.31. Управление делами ежегодно (в январе - феврале) направляет в структурные подразделения перечень приказов и распоряжений Судебного департамента, изданных в течение прошедшего года, для использования в работе.

3.8.32. Структурные подразделения в течение года в соответствии с поручением Генерального директора Судебного департамента или по собственной инициативе вносят предложения об изменении или признании утратившими силу ранее изданных приказов (распоряжений) Судебного департамента.

3.8.33. Если приказ (распоряжение) изменяет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый или отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

3.8.34. В приказ (распоряжение) не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...", "Распоряжение довести до сведения...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа (распоряжения).

3.8.35. Проекты приказов (распоряжений) Судебного департамента подлежат обязательному внутреннему и при необходимости внешнему согласованию.

3.8.36. Обязательное внутреннее согласование (визирование) проекта приказа (распоряжения) Судебного департамента осуществляется работниками Судебного департамента в следующей последовательности:

непосредственный исполнитель;

начальник отдела в структурном подразделении (главном управлении, управлении) или заместитель начальника самостоятельного отдела, ответственный за подготовку распорядительного документа;

работники Управления делами, осуществляющие проверку правильности оформления распорядительного документа;

руководитель структурного подразделения, подготовившего проект распорядительного документа;

заместитель начальника Главного финансово-экономического управления - главный бухгалтер (по вопросам, касающимся финансовой деятельности);

начальник Первого отдела (по вопросам назначения на должности и освобождения от должностей федеральной государственной гражданской службы, предусматривающих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну);

руководители структурных подразделений, являющиеся соисполнителями проекта распорядительного документа;

руководители структурных подразделений, которым в проекте распорядительного документа предусматриваются поручения или полномочия которых затрагивает содержание проекта документа;

начальник Юридического отдела;

управляющий делами;

заместитель Генерального директора Судебного департамента, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения, подготовившего проект распорядительного документа;

заместители Генерального директора Судебного департамента, осуществляющие координацию и контроль деятельности структурных подразделений, участвующих в согласовании проекта распорядительного документа.

3.8.37. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Визы проставляются на листе согласования на обороте последнего листа проекта приказа или в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта распоряжения.

3.8.38. Форма листа согласования проекта приказа разрабатывается Управлением делами и направляется в структурные подразделения для использования в работе.

3.8.39. Приложения к проекту приказа (распоряжения) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

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

Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект распорядительного документа путем исправлений не допускается.

3.8.41. Замечания (возражения, особые мнения) по содержанию проекта приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, а в листе согласования проекта приказа или на обороте последнего листа проекта распоряжения оформляется виза с указанием на наличие замечаний.

3.8.42. Не допускается представление на подпись Генеральному директору Судебного департамента проектов приказов (распоряжений), имеющих замечания.

При наличии замечаний к подготовленному проекту приказа (распоряжения) руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа (распоряжения), организует согласительное совещание с участием представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки взаимосогласованного решения. После выработки взаимосогласованного решения проект приказа (распоряжения) проходит повторное согласование.

Если в ходе согласительного совещания не удалось достичь взаимосогласованного решения, руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа (распоряжения), докладывает проект распорядительного документа и материалы к нему Генеральному директору Судебного департамента для принятия решения.

3.8.43. Юридический отдел в ходе согласования проекта приказа (распоряжения) осуществляет его правовую экспертизу, а также антикоррупционную экспертизу проекта приказа, являющегося нормативным правовым актом.

3.8.44. Внешнее согласование проекта приказа (распоряжения) оформляется грифом согласования документа.

3.8.45. Подпись приказа (распоряжения) состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста приказа (распоряжения) 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия располагаются у правой границы текстового поля.

3.8.46. При оформлении реквизитов проекта приказа (распоряжения) следует руководствоваться правилами, установленными подразделом 3.2 настоящей Инструкции.

3.8.47. Проекты приказов (распоряжений) Судебного департамента представляются на подпись Генеральному директору Судебного департамента через Управление делами.

Проекты приказов (распоряжений) Судебного департамента могут быть представлены на подпись Генеральному директору Судебного департамента или его заместителям непосредственно структурным подразделением-исполнителем, но обязательно с визой управляющего делами.

3.8.48. Одновременно с проектом приказа (распоряжения), представляемым на подпись Генеральному директору Судебного департамента, в обязательном порядке представляются:

документы с поручением Генерального директора Судебного департамента или его заместителей о подготовке проекта приказа (распоряжения);

докладная записка структурного подразделения с кратким обоснованием необходимости издания приказа. К ней могут прилагаться: справки, сравнительные таблицы и другие поясняющие материалы;

замечания (заключения, возражения, особые мнения) и другие материалы, связанные с подготовкой проекта распорядительного документа.

3.8.49. Не допускается представление на подпись Генеральному директору Судебного департамента распорядительных документов без проверки работниками Управления делами, а также не прошедших в установленном порядке согласование.

3.8.50. Проекты приказов (распоряжений), не согласованные или имеющие существенные недостатки в оформлении, Управление делами возвращает для доработки или докладывает Генеральному директору Судебного департамента свое заключение.

3.8.51. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Регистрация приказов (распоряжений) осуществляется в системе электронного документооборота Судебного департамента по порядку номеров в пределах календарного года.

3.8.52. Приказы и распоряжения Судебного департамента регистрируются Управлением делами.

Приказы по основной деятельности, по личному составу, по общим вопросам (административно-хозяйственным, о служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, применении дисциплинарного взыскания) и распоряжения регистрируются отдельно друг от друга.

Распоряжения структурных подразделений регистрируются уполномоченными работниками соответствующих структурных подразделений.

3.8.53. Приказы (распоряжения) вступают в силу с даты их подписания (регистрации), если в самом приказе (распоряжении) не указан иной срок.

3.8.54. Копии приказов (распоряжений) направляются службой делопроизводства Судебного департамента адресатам в соответствии с указателем (расчетом) рассылки, который составляется и

подписывается исполнителем, руководителем структурного подразделения или его заместителем.

Указатель (расчет) рассылки распоряжения структурного подразделения может быть подписан только исполнителем.

3.8.55. Копии приказов (распоряжений) направляются адресатам в электронной форме (электронные копии) через систему электронного документооборота Судебного департамента.

Копии приказов (распоряжений) Судебного департамента могут направляться адресатам на бумажном носителе через Управление делами.

Копии приказов (распоряжений) Судебного департамента на бумажном носителе, направляемые в суды и органы Судебного департамента заверяются печатью Управления делами.

3.8.56. Тиражирование копий приказов (распоряжений) Судебного департамента на бумажном носителе в соответствии с указателем (расчетом) рассылки и передача их в Управление делами для направления в суды и органы Судебного департамента осуществляется структурным подразделением, подготовившим приказ (распоряжение), в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документа.

3.8.57. Формы указателей (листов, списков) рассылки приказов (распоряжений) разрабатываются Управлением делами и направляются в структурные подразделения для использования в работе.

3.8.58. Проекты совместных приказов (распоряжений) Судебного департамента и других федеральных государственных органов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение N 8 к Инструкции).

3.8.59. При оформлении совместного приказа (распоряжения):

наименования федеральных государственных органов располагаются на одном уровне или одно под другим в соответствии с последовательностью их перечисления в федеральных законах, нормативных правовых актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

наименование вида документа располагается по центру текстового поля;

дата совместного приказа (распоряжения) - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер приказа (распоряжения), изданного совместно двумя и более федеральными государственными органами, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом, проставляемых через косую черту в порядке указания наименований федеральных государственных органов в документе;

подписи руководителей федеральных государственных органов располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке указания наименований федеральных государственных органов в документе.

3.8.60. Совместные приказы (распоряжения) представляются на подпись руководителям федеральных государственных органов и подписываются в количестве экземпляров, соответствующем количеству федеральных государственных органов.

3.8.61. К приказу (распоряжению) могут прилагаться положения, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и другие документы.

Приложения, имеющие нормативный правовой характер, прилагаются только к приказам.

3.8.62. Приложения к проектам приказов (распоряжений) оформляются на отдельных листах бумаги формата А4.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (распоряжений).

3.8.63. Если в тексте проекта приказа (распоряжения) дается ссылка "согласно приложению", то на первой

странице приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о приложении.

Все составные части отметки о приложении печатаются через 1 межстрочный интервал, центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение N 1
к приказу Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от " __ " _____ 2016 г. N ____

3.8.64. При наличии в тексте проекта приказа (распоряжения) формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, план мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу оформляется гриф утверждения документа со ссылкой на распорядительный документ, его дату и номер.

Гриф утверждения документа печатается через 1 межстрочный интервал, центрируется относительно самой длинной строки или выравнивается по левому краю.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от " __ " _____ 2016 г. N ____

Слово УТВЕРЖДЕНО в приложениях согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

3.8.65. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом полужирным шрифтом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками составляет 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от отметки о приложении или грифа утверждения документа 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения разделов (разделов и подразделов) их заголовки отделяются от основного текста 1 межстрочным интервалом, печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов при наличии подразделов могут печататься прописными буквами.

3.8.66. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

3.8.67. Листы каждого приложения в проекте приказа (распоряжения) нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

3.8.68. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой.

Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.8.69. В положениях, инструкциях, уставах и других подобных документах разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте приказа. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.2.3). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.3.1).

3.8.70. На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.8.71. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервала. Длина черты составляет 2 - 3 см.

3.9. Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний) и решений коллегиальных органов

3.9.1. Протокол - документ, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов и принятые решения на заседаниях коллегии Судебного департамента, оперативных совещаниях руководящего состава, заседаниях комиссий, рабочих групп.

3.9.2. Протоколы оформляются на бланках установленной формы.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) с другими государственными органами оформляются на листах формата А4 по правилам, установленным для совместных приказов.

3.9.3. Подготовка проекта протокола осуществляется, как правило, в течение суток после окончания заседания (совещания), но не позднее 3 дней со дня его проведения.

3.9.4. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

3.9.5. Текст полного протокола (приложение N 9 к Инструкции), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовавшие на заседании (совещании).

3.9.6. Вводная часть полного протокола заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" или "Об".

Повестка дня может быть оформлена на отдельном листе и приложена к протоколу.

3.9.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае указывается (текст выступления прилагается). Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

3.9.8. Текст краткого протокола (приложение N 10 к Инструкции) также состоит из двух частей (вводной и основной).

Для оформления протоколов совещаний, заседаний комиссий и рабочих групп применяется, как правило, краткая форма протокола. Слова "слушали", "выступили", "решили" в кратком протоколе не печатаются.

3.9.9. Во вводной части краткого протокола указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании) от Судебного департамента. В случае присутствия приглашенных лиц указываются их должности, фамилии и инициалы.

3.9.10. В основной части краткого протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

3.9.11. Наименование вопроса краткого протокола начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала.

Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указываются принятые по вопросу решения.

3.9.12. Номера пунктов постановляющей части протокола обозначаются арабскими цифрами с точками и состоят из номера протокола, номера вопроса повестки дня и порядкового номера пункта. Пункты могут разбиваться на подпункты, номера которых состоят из номера пункта и порядкового номера подпункта.

3.9.13. После принятого решения, содержащего поручение, указываются срок исполнения и исполнитель (исполнители).

При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель указывается первым или обозначается пометкой "(отв.)".

3.9.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) или председательствующим и секретарем.

Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

3.9.15. К протоколу оперативного совещания руководящего состава Судебного департамента прилагаются утвержденная повестка дня с указанием докладчиков по каждому вопросу, а также справки-доклады и другие материалы по вопросам повестки дня.

3.9.16. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента и другие. Протоколы совместных заседаний (совещаний) могут иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов государственных органов, проводивших совместное заседание (совещание).

3.9.17. Протоколы заседаний и решения коллегии Судебного департамента, протоколы оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента регистрируются Управлением делами в системе электронного документооборота Судебного департамента.

3.9.18. Решение коллегии Судебного департамента оформляется на бланке установленного образца с применением правил, установленных для оформления приказа.

Преамбула решения коллегии должна содержать описание причин и оснований принятого решения и завершаться словом "Р Е Ш И Л А:", которое печатается вразрядку.

Текст постановляющей части решения составляется с использованием глаголов в повелительной форме.

3.9.19. Номера решений, принятых на заседаниях коллегии, комиссий состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня, разделенных косой чертой.

К номеру решения коллегии Судебного департамента через дефис добавляется буквенный индекс "ксд".

3.9.20. Копии протоколов заседаний и решений коллегии, протоколов оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента рассылаются Управлением делами членам коллегии, руководителям структурных подразделений Судебного департамента в электронной форме через систему электронного документооборота или на бумажном носителе.

3.9.21. При наличии в решении коллегии, протоколе оперативного совещания руководящего состава Судебного департамента пунктов, требующих доведения до сведения федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и органов Судебного департамента, структурное подразделение, осуществлявшее подготовку соответствующего вопроса повестки дня заседания коллегии, оперативного совещания, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола (решения) организует направление в суды и органы Судебного департамента (по списку рассылки) копий протоколов (решений) или выписок из них.

3.10. Подготовка и оформление служебных писем

3.10.1. Служебные письма Судебного департамента готовятся как:

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

доклады о выполнении поручений Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации и его Президиума;

информация в Администрацию Президента Российской Федерации и Аппарат Правительства Российской Федерации по обращениям граждан, направленным для рассмотрения по компетенции в Судебный департамент, и иным вопросам;

сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектам актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации, разработанных Судебным департаментом, и иным документам;

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

ответы на обращения и запросы органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и частных лиц;

инициативные письма.

3.10.2. При оформлении служебных писем используется следующий состав реквизитов (приложения N 11 и N 12):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального государственного органа;

наименование структурного подразделения федерального государственного органа;

наименование должности;

справочные данные о федеральном государственном органе;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

подпись;

виза;

отметка об исполнителе.

При оформлении служебных писем на бланке письма структурного подразделения вместо реквизита "Государственный герб Российской Федерации" используется реквизит "Эмблема Судебного департамента" (приложение N 13 к Инструкции).

3.10.3. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

При создании электронных служебных писем в системе электронного документооборота используется утвержденный электронный шаблон письма и реквизит "отметка об электронной подписи".

3.10.4. Служебные письма, подписываемые Генеральным директором Судебного департамента совместно с руководителями двух и более федеральных государственных органов, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования федеральных государственных органов указываются в реквизите "Подпись" (приложение N 14 к Инструкции).

Регистрационные номера и дата совместного письма проставляются в месте, на котором соответствующие реквизиты размещаются на бланке письма.

3.10.5. Сроки подготовки писем-ответов (докладов) устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов (резолуциями).

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Судебного департамента.

При необходимости подготовки проектов информационно-разъяснительных писем, адресуемых в федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды, органы и учреждения Судебного департамента руководители структурных подразделений докладывают предложения Генеральному директору Судебного департамента, в соответствии с его поручением организуют подготовку проекта информационно-разъяснительного письма и представляют его на рассмотрение специально созданной рабочей группы Судебного департамента.

3.10.6. В служебных письмах используется реквизит "Заголовок к тексту", отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма.

3.10.7. Тексты писем-ответов (докладов) должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолуциям).

3.10.8. В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" - в начале письма, над текстом и "С уважением," в заключительной части письма, над подписью.

Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма. Этикетная фраза "С уважением," может быть написана от руки руководителем, подписывающим письмо.

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

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.);

от 3-го лица единственного числа (Судебный департамент не считает возможным...", "Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов предлагает рассмотреть возможность...");

от 1-го лица единственного числа на должностных бланках ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...");

3.10.10. Проекты служебных писем проходят процедуру внутреннего согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами в следующей последовательности:

непосредственный исполнитель;

начальник отдела в структурном подразделении (главном управлении, управлении) или заместитель начальника самостоятельного отдела, ответственный за подготовку документа;

работник Управления делами, осуществляющий проверку правильности оформления (редакторскую обработку) текста документа (для служебных писем, подписываемых Генеральным директором Судебного департамента или его заместителями);

руководитель структурного подразделения, подготовившего проект документа;

руководители структурных подразделений, являющиеся соисполнителями проекта документа;

руководители структурных подразделений, полномочия которых затрагивает содержание проекта документа;

заместитель Генерального директора Судебного департамента, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения, подготовившего проект документа;

заместители Генерального директора Судебного департамента, осуществляющие координацию и контроль деятельности структурных подразделений, участвующих в согласовании проекта документа.

Проекты информационно-разъяснительных писем, адресуемых в федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды, органы и учреждения Судебного департамента, рассматриваются и согласовываются специально созданной рабочей группой Судебного департамента. На визовом экземпляре согласованного проекта информационно-разъяснительного письма проставляется штамп рабочей группы.

3.10.11. Внешнее согласование проекта письма оформляется реквизитом "Гриф согласования документа".

3.10.12. Служебные письма подписываются:

Генеральным директором Судебного департамента;

заместителями Генерального директора Судебного департамента в соответствии с установленным распределением обязанностей;

руководителями самостоятельных структурных подразделений в соответствии с установленными полномочиями структурных подразделений.

3.10.13. На должностных бланках при оформлении реквизита "Подпись" наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается.

3.10.14. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Судебного департамента.

3.10.15. В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Гриф ограничения доступа к документу".

3.10.16. Копия письма (визовый экземпляр) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и дополняется реквизитами "отметка о заверении копии", "виза" и "отметка об исполнении документа и направлении его в дело".

Регистрационный номер и дата документа на копии (визовом экземпляре) письма проставляются в месте, на котором соответствующие реквизиты размещаются на бланке письма.

3.10.17. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.10.18. Датой письма является дата его подписания.

3.11. Подготовка и оформление внутренних документов

3.11.1. К внутренним документам Судебного департамента относятся:

докладные записки, справки, информации, заявки, представляемые Генеральному директору Судебного департамента;

служебные записки, представляемые заместителям Генерального директора или руководителям структурных подразделений.

3.11.2. Внутренние документы оформляются на стандартном листе бумаги (формата А4) без бланка и в обязательном порядке регистрируются:

подписанные руководителем структурного подразделения - в соответствующем структурном подразделении;

подписанные заместителем Генерального директора Судебного департамента - в Управлении делами.

3.11.3. Внутренние документы имеют следующий состав реквизитов:

наименование структурного подразделения (указывается в реквизите "Подпись");

наименование должности (указывается в реквизите "Подпись");

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

гриф ограничения доступа к документу (для внутренних документов, содержащих информацию ограниченного распространения);

адресат;

указания по исполнению документа (резолуция);

заголовок к тексту, если текст более 4 - 5 строк (при необходимости);

текст документа;

отметка о контроле (для документов, имеющих указания по исполнению, находящиеся на контроле);

отметка о приложении (для документов, имеющих приложения);

подпись;

отметка об электронной подписи (для электронных документов, подписанных электронной подписью);

виза;

отметка об исполнителе;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.11.4. Согласование внутреннего документа осуществляется в порядке, установленном для служебных писем.

3.11.5. Внутренние документы оформляются в виде электронного документа или на бумажном носителе.

3.11.6. Внутренние документы, созданные на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота Судебного департамента после сканирования и создания их электронных копий.

3.11.7. Обмен внутренними документами между структурными подразделениями и должностными лицами Судебного департамента осуществляется через в систему электронного документооборота Судебного департамента.

3.11.8. Подлинник внутреннего документа на бумажном носителе хранится по месту его регистрации.

3.11.9. Подлинник внутреннего документа на бумажном носителе, имеющий указания по исполнению, передается ответственному исполнителю поручения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Виды документопотоков

4.1.1. Документооборот в Судебном департаменте организуется по следующим основным документопотокам:

входящая документация - документы, поступившие в Судебный департамент из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, иностранных организаций; обращения и запросы граждан и организаций;

исходящая документация - документы, созданные в Судебном департаменте и отправляемые в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, иностранные организации, а также гражданам;

внутренняя документация - документы, созданные в Судебном департаменте, документооборот которых осуществляется только внутри Судебного департамента.

4.1.2. Доставка документов в Судебный департамент и отправка документов из Судебного департамента осуществляются:

службами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров;

средствами специальной документальной связи;

средствами информационно-телекоммуникационных сетей (электронные документы);

средствами электросвязи (телеграммы, факсограммы, телефонограммы);

нарочными (курьерами) отправителей и структурных подразделений - исполнителей.

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Прием и первичная обработка корреспонденции, поступившей в Судебный департамент, производятся работниками Управления делами, уполномоченными на прием, обработку и отправку

корреспонденции (далее - экспедиция).

4.2.2. Работник Судебного департамента, не являющийся работником экспедиции, получивший документ, не включенный в документооборот Судебного департамента непосредственно от отправителя или иным способом, обязан незамедлительно передать этот документ в экспедицию.

4.2.3. Работники экспедиции, принимающие корреспонденцию, обязаны в присутствии лица, доставившего пакеты:

проверить правильность адресования и целостность упаковки;

сверить номера на пакетах с номерами, указанными в реестре (описи, расписке, разносной книге);

разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения.

Расписка заверяется мастичным штампом "Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации" или печатью "Для пакетов".

4.2.4. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.

4.2.5. В случае обнаружения поврежденных пакетов в почтовом реестре (описи) делается соответствующая запись.

4.2.6. Все поступившие пакеты вскрываются, за исключением пакетов с пометкой "Лично" и пакетов с документами, направляемыми участниками конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в контрактную службу или комиссии по осуществлению закупок для государственных нужд.

Такие пакеты без вскрытия передаются непосредственно адресату или уполномоченному на то работнику по разносной книге (приложение N 17 к Инструкции) под роспись.

4.2.7. Работники экспедиции вскрывают пакеты, не допуская повреждения документов, проверяют наличие и целостность документов и приложений к ним, сверяют номера документов с номерами, указанными на пакетах.

4.2.8. Если при вскрытии пакета обнаружено отсутствие документа, приложений к нему или отдельных листов, а также несоответствие номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, то об этом составляется акт (приложение N 18 к Инструкции) в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта высылается отправителю, второй экземпляр остается в Управлении делами.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка "Документ получен в поврежденном виде".

4.2.9. После просмотра поступившей корреспонденции упаковка конвертов (пакетов) уничтожается, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки.

4.2.10. Вся поступившая корреспонденция распределяется работниками экспедиции на следующие массивы:

документы, адресованные Генеральному директору Судебного департамента и его заместителям, и документы, адресованные Судебному департаменту без указания конкретного должностного лица;

документы, адресованные структурным подразделениям Судебного департамента и их должностным лицам;

обращения и запросы граждан и организаций;

нерегистрируемая корреспонденция - печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени и т.п.); реклама, извещения, программы мероприятий, нормы расходов материалов, прейскуранты; поздравительные

письма (открытки, памятные адреса и т.п.); пригласительные билеты, научные труды и отчеты по темам, исходящая документация Судебного департамента, возвращенная в связи с ненахождением адресата.

4.2.11. Документы, адресованные Генеральному директору Судебного департамента и его заместителям, и документы, адресованные Судебному департаменту без указания конкретного должностного лица, передаются для предварительного рассмотрения уполномоченному работнику Управления делами.

4.2.12. Документы, адресованные структурным подразделениям Судебного департамента и их должностным лицам, передаются работникам Управления делами, ответственным за их регистрацию и передачу по назначению.

4.2.13. Обращения и запросы граждан и организаций передаются для предварительного рассмотрения и регистрации работникам Управления делами, уполномоченным на работу с обращениями и запросами граждан и организаций.

4.2.14. Нерегистрируемая корреспонденция передается непосредственно по назначению в структурные подразделения или должностным лицам Судебного департамента.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.2. Предварительное рассмотрение документов осуществляется уполномоченными на это работниками Управлением делами.

Предварительное рассмотрение обращений и запросов граждан и организаций осуществляется работниками Управления делами, уполномоченными на работу с обращениями и запросами граждан и организаций.

4.3.3. При осуществлении предварительного рассмотрения в зависимости от содержания документов они распределяются на следующие массивы:

документы, требующие обязательного рассмотрения Генеральным директором Судебного департамента;

документы, адресованные Генеральному директору Судебного департамента и передаваемые на рассмотрение его заместителям в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;

документы, адресованные заместителям Генерального директора Судебного департамента и требующие обязательного рассмотрения ими в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;

документы, передаваемые без рассмотрения Генеральным директором Судебного департамента или его заместителями для исполнения непосредственно в структурные подразделения Судебного департамента в соответствии с установленными функциями подразделений.

4.3.4. По результатам предварительного рассмотрения документов Управление делами:

готовит проекты поручений (резолюций) к документам для рассмотрения этих документов Генеральным директором Судебного департамента;

готовит проекты поручений (резолюций) к документам, адресованным Генеральному директору Судебного департамента и передаваемым на рассмотрение его заместителям в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;

направляет заместителям Генерального директора Судебного департамента документы, адресованные им и требующие обязательного рассмотрения в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;

направляет документы, не требующие обязательного рассмотрения Генеральным директором Судебного департамента или его заместителями, непосредственно в структурные подразделения Судебного департамента.

4.3.5. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание

документа, а не адресование его соответствующему должностному лицу.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Входящая документация вне зависимости от способа ее доставки подлежит обязательной регистрации в Управлении делами.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, статистические, бухгалтерские, кадровые, служебные письма, обращения граждан и т.п.).

4.4.2. Документы, адресованные Генеральному директору Судебного департамента и его заместителям, и документы, адресованные Судебному департаменту без указания конкретного должностного лица, передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

4.4.3. При осуществлении регистрации входящая документация распределяется на следующие массивы:

документы, передаваемые на рассмотрение Генеральному директору Судебного департамента;

документы, передаваемые на рассмотрение заместителям Генерального директора Судебного департамента в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;

документы, передаваемые непосредственно в структурные подразделения Судебного департамента в соответствии с установленными функциями подразделений;

документы с пометкой "Для служебного пользования";

обращения и запросы граждан и организаций.

4.4.4. Регистрация входящей документации осуществляется уполномоченными на это работниками Управления делами.

4.4.5. Регистрация входящих документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется уполномоченными работниками Управления делами в порядке, установленном специальным нормативным актом Судебного департамента для документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

4.4.6. Регистрация обращений и запросов граждан и организаций осуществляется уполномоченными работниками Управления делами в порядке, установленном специальным нормативным актом Судебного департамента для обращений и запросов граждан и организаций.

4.4.7. Регистрация документов осуществляется в день их поступления путем внесения сведений о документе в регистрационно-контрольную карточку в системе электронного документооборота Судебного департамента.

4.4.8. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

4.4.9. Документы с отметками "Срочно", "Оперативно" регистрируются незамедлительно.

4.4.10. При передаче документов из одного структурного подразделения в другое они повторно не регистрируются.

4.4.11. На обороте последнего листа регистрируемого документа в левом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с отметкой о поступлении документа.

При наличии приложений к документу на обороте последнего листа каждого приложения проставляется штамп "К вх. N...".

4.4.12. Поступающие в Судебный департамент телеграммы регистрируются на общих основаниях, затем передаются на доклад руководству и на исполнение.

4.4.13. Факсограммы, поступившие в Судебный департамент, в том числе непосредственно в структурные подразделения, принимаются в порядке, указанном в подразделе 4.9 настоящей Инструкции.

4.4.14. Телефонограммы, адресованные руководству Судебного департамента и структурных подразделений, принимаются соответствующими работниками (в их приемных), на которых возложены указанные функции.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале или печатается получателем на листе бумаги и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.4.15. Запрещается передавать незарегистрированные служебные документы на рассмотрение Генеральному директору Судебного департамента и его заместителям, а также на исполнение.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством Судебного департамента, руководителями структурных подразделений и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Документы и иная корреспонденция, предназначенная для рассмотрения Генеральным директором Судебного департамента, докладывается ему управляющим делами.

4.5.2. Документы, предназначенные для заместителей Генерального директора, передаются им для рассмотрения Управлением делами через соответствующих работников, на которых возложены данные обязанности, по разносной книге.

4.5.3. Заместители Генерального директора Судебного департамента:

4.5.3.1. В соответствии с утвержденным распределением обязанностей рассматривают документы, адресованные Генеральному директору Судебного департамента, и принимают решения по их исполнению (направлению ответов, подготовке докладов и т.п.).

4.5.3.2. Доклаживают Генеральному директору Судебного департамента о необходимости принятия решения непосредственно Генеральным директором Судебного департамента по документам, рассмотренным ими в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

4.5.4. Документы, предназначенные непосредственно в структурные подразделения, после их регистрации передаются Управлением делами в структурные подразделения для последующего исполнения по реестру (приложение N 16 к Инструкции) и представляются на рассмотрение руководителям структурных подразделений уполномоченными работниками этих подразделений.

4.5.5. Документы передаются на рассмотрение Генеральному директору Судебного департамента и его заместителям только после их регистрации.

4.5.6. В ходе рассмотрения документов Генеральный директор Судебного департамента и его заместители, руководители структурных подразделений дают поручения (указания) исполнителям в форме резолюции.

4.5.7. Резолюция оформляется на специальном бланке (приложение N 19 к Инструкции), прилагаемом к документу, либо непосредственно на свободном от текста месте документа и включает в себя:

фамилию и инициалы исполнителя в дательном падеже;

содержание поручения;

срок исполнения (при необходимости);

подпись автора резолюции;

дату резолюции.

В нижнем поле бланка резолюции указывается номер документа, к которому относится резолюция ("К вх.

N...").

4.5.8. Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное отметкой "(отв.)", является ответственным исполнителем данного поручения.

4.5.9. Если рассмотренный документ не требует исполнения, то на документе должностным лицом, рассмотревшим его, делается отметка об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

4.5.10. Рассмотренные Генеральным директором Судебного департамента и его заместителями документы возвращаются в Управление делами для внесения резолюций в регистрационно-контрольные карточки.

4.5.11. Рассмотренные руководителем структурного подразделения документы возвращаются работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для внесения резолюций в регистрационно-контрольные карточки.

4.5.12. Заместители Генерального директора Судебного департамента, руководители структурных подразделений могут оформлять резолюции в электронной форме к документам, включенным в систему электронного документооборота Судебного департамента, непосредственно в регистрационно-контрольной карточке документа.

4.5.13. После внесения резолюций в регистрационно-контрольные карточки, документы передаются в структурные подразделения для последующего исполнения по реестру (приложение N 16 к Инструкции).

4.5.14. В соответствии с резолюцией подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии или электронные копии документов.

4.5.15. Изменение ответственного исполнителя осуществляется только руководителем, давшим поручение.

4.5.16. Передача подлинников входящих документов между структурными подразделениями Судебного департамента осуществляется только через Управление делами.

4.5.17. Рассмотренные документы передаются по назначению в течение рабочего дня, срочные документы в течение одного часа после их рассмотрения, а весьма срочные - немедленно.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными государственными органами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Судебного департамента (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение-исполнитель документа.

4.6.2. Проекты документов Судебного департамента готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Сопроводительные письма не требуются для отправки распорядительных документов в соответствии с указателем рассылки.

4.6.3. До представления на подпись (утверждение) исполнитель проверяет:

правильность оформления документа;

правильность адресования документа;

наличие необходимых виз на документе;

наличие приложений к документу;

наличие (при необходимости) справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание

подготовленных документов;

наличие указателя рассылки.

4.6.4. Проекты документов визируются в порядке, установленном для соответствующего вида документа.

4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. Все исходящие документы подлежат обязательной регистрации.

Документы, подписанные Генеральным директором Судебного департамента либо его заместителем, передаются на регистрацию в Управление делами.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях и передаются на отправку в Управление делами.

4.7.2. Отправляемый документ-ответ передается на регистрацию вместе с входящим документом, на который подготовлен ответ. К ним в обязательном порядке прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке (с докладными записками о переносе сроков исполнения поручения и служебных записок, представляющих собой переписку между структурными подразделениями - соисполнителями в процессе подготовки документа).

4.7.3. Работник, осуществляющий регистрацию документа, проверяет правильность оформления документа и его комплектность. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.7.4. Регистрация отправляемых документов осуществляется в системе электронного документооборота Судебного департамента в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день путем внесения сведений о документе в регистрационно-контрольную карточку.

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

4.7.6. Регистрационный номер исходящего документа состоит из буквенного индекса Судебного департамента, цифрового индекса структурного подразделения (приложение N 15) и порядкового номера документа.

Например, N СД-6/88 означает:

СД - индекс Судебного департамента;

6 - индекс Управления делами;

88 - порядковый номер исходящего документа.

4.7.7. Копия исходящего документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело. Входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом.

4.7.8. Копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью исполнителя документа.

4.8. Отправка документов

4.8.1. Отправка исходящих документов осуществляется в централизованном порядке через экспедицию Судебного департамента.

4.8.2. Исходящие документы сдаются на отправку в экспедицию по реестрам (приложение N 20 к Инструкции).

4.8.3. Работник экспедиции, принимающий документы на отправку, в присутствии работника, передающего документы на отправку, обязан проверить:

правильность оформления документа;

правильность адресования документа;

комплектность документа, в том числе наличие приложений;

соответствие количества экземпляров документа списку рассылки.

4.8.4. Экспедиция производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

4.8.5. Документы, отправляемые по списку рассылки, принимаются только в подготовленном виде: они должны быть размножены и скреплены по экземплярам.

4.8.6. Копии распорядительных документов на бумажном носителе, передаваемые в экспедицию на отправку, в обязательном порядке должны иметь оттиск печати Управления делами.

4.8.7. Носители информации с документами в электронной форме принимаются экспедицией только с сопроводительным письмом и в упаковке, обеспечивающей сохранность носителей и записанной на них информации.

4.8.8. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или управляющего делами.

4.8.9. За принятые документы работник экспедиции расписывается в реестре с указанием количества документов, даты и времени приема.

4.8.10. Не прошедшие регистрацию, неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера на отправку не принимаются.

4.8.11. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.8.12. Документы, рассылаемые по списку рассылки в суды и органы Судебного департамента, отправляются фельдъегерской связью два раза в неделю (вторник и четверг).

4.8.13. Документы, направляемые в федеральные государственные органы, отправляются:

на бумажном носителе - фельдъегерской связью или нарочным (курьером);

в электронной форме - по системе межведомственного электронного документооборота.

4.8.14. Документы, направляемые в суды, органы и учреждения Судебного департамента, отправляются:

на бумажном носителе - фельдъегерской, специальной, почтовой связью или нарочным (курьером);

в электронной форме - по системе ведомственного электронного документооборота.

4.8.15. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель с учетом положений настоящей Инструкции.

4.8.16. Доставка срочных служебных документов в государственные органы и другие организации, находящиеся в г. Москве, осуществляется нарочными - работниками структурных подразделений-исполнителей документов.

4.8.17. Телеграммы, подписанные Генеральным директором Судебного департамента или его заместителями, сдаются в экспедицию для их последующей обработки и отправки через почтовое отделение связи.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи,

утвержденными уполномоченным государственным органом.

4.8.18. Обработка документов осуществляется экспедицией:

для отправки почтовой связью - в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными уполномоченным государственным органом;

для отправки телеграфной связью - в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными уполномоченным государственным органом.

4.8.19. В целях установления единого порядка обработки отправляемой корреспонденции управляющим делами может утверждаться инструкция для работников экспедиции о порядке обработки отправляемой корреспонденции.

**4.9. Прием и передача информации средствами
факсимильной связи**

4.9.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема служебных документов и иной информации по телефонным сетям общего пользования (далее - факсограммы).

4.9.2. Служебный документ, переданный или принятый посредством факсимильной связи, не имеет юридической силы.

Последующая досылка адресату подлинника документа (кроме документов, содержащих информацию для сведения) обязательна.

4.9.3. Прием служебных документов, адресованных Генеральному директору Судебного департамента, его заместителям, руководителям структурных подразделений, передаваемых факсимильной связью, осуществляется экспедицией Управления делами.

Прием служебных документов, адресованных Генеральному директору Судебного департамента, его заместителям, руководителям структурных подразделений, передаваемых факсимильной связью, может осуществляться в их приемных либо в структурных подразделениях с последующей передачей принятой факсограммы в Управление делами для регистрации в системе электронного документооборота Судебного департамента.

Прием иных входящих факсограмм осуществляется в структурных подразделениях.

4.9.4. Входящие факсограммы на иностранном языке передаются Управлением делами в Отдел международно-правового сотрудничества для их перевода на русский язык.

После перевода на русский язык факсограмма на иностранном языке совместно с заверенным текстом перевода возвращается в Управление делами для доклада руководству Судебного департамента.

4.9.5. Передача исходящих факсограмм адресатам осуществляется структурными подразделениями-исполнителями.

4.9.6. При передаче факсограмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

запрещается передавать средствами факсимильной связи документы и иную информацию с пометкой "Для служебного пользования";

объем передаваемой факсограммы (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

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

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.9.7. Работник, отправивший факсограмму, делает отметку на документе с указанием номера телефона адресата, даты и времени отправления факсограммы.

Отметка оформляется на обороте последнего листа подлинника документа, если подлинник документа не направляется адресату, или на копии (визовом экземпляре) документа и заверяется подписью работника, отправившего факсограмму.

Подлинник документа, не направляемый адресату, хранится вместе с копией (визовым экземпляром) документа в деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.10. Регистрация и прохождение внутренних и распорядительных документов, контрактов (договоров, соглашений)

4.10.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - прохождению поступающих документов.

4.10.2. Регистрация внутренних документов осуществляется в структурных подразделениях по месту их создания, а документов, подписанных заместителями Генерального директора Судебного департамента, - в Управлении делами.

4.10.3. Рассылка копий внутренних документов в структурные подразделения и должностным лицам Судебного департамента осуществляется в электронной форме (электронные копии), либо в порядке исключения - на бумажном носителе.

4.10.4. Подлинники внутренних документов хранятся:

подписанные заместителями Генерального директора Судебного департамента - в Управлении делами;

подписанные руководителями структурных подразделений - в структурных подразделениях по месту их создания;

имеющие поручения (резолюции) Генерального директора Судебного департамента или его заместителей - в структурном подразделении, являющемся ответственным исполнителем.

4.10.5. Прохождение проектов приказов и распоряжений Судебного департамента осуществляется в соответствии с правилами, установленными подразделом 3.8 настоящей Инструкции.

4.10.6. Подлинники приказов и распоряжений Судебного департамента хранятся в Управлении делами.

Подлинники распоряжений структурных подразделений Судебного департамента хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

4.10.7. Регистрационный номер распоряжения структурного подразделения Судебного департамента дополняется цифровым индексом соответствующего структурного подразделения.

4.10.8. Рассылка копий приказов и распоряжений Судебного департамента в федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды, структурные подразделения, органы и учреждения Судебного департамента, а также должностным лицам Судебного департамента осуществляется в электронной форме (электронные копии), либо в порядке исключения - на бумажном носителе.

4.10.9. Подготовка проекта протокола осуществляется, как правило, в течение суток после окончания заседания (совещания), но не позднее 3 дней со дня его проведения.

4.10.10. Протоколы заседаний и решения коллегии Судебного департамента, протоколы оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента регистрируются и хранятся в Управлении делами.

Протоколы иных совещаний, заседаний комиссий и рабочих групп регистрируются и хранятся до передачи их в центральный архив Судебного департамента в структурных подразделениях, осуществляющих организационное обеспечение этих заседаний (совещаний).

4.10.11. Регистрационный номер протокола заседания (совещания), регистрируемого в структурном подразделении, дополняется цифровым индексом соответствующего структурного подразделения.

4.10.12. Решения заседаний (совещаний) доводятся до сведения федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, структурных подразделений, органов и учреждений Судебного департамента, а также должностных лиц Судебного департамента путем рассылки копий протоколов (решений) или выписок из них в электронной форме (электронные копии), либо в порядке исключения - на бумажном носителе.

4.10.13. Государственные контракты (договоры, соглашения), заключаемые Судебным департаментом для обеспечения государственных нужд, регистрируются в Юридическом отделе.

Порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации и хранения государственных контрактов (договоров, соглашений) устанавливается специальным нормативным правовым актом Судебного департамента.

4.10.14. Служебные контракты, трудовые договоры, иные договоры, связанные с государственно-служебными или трудовыми отношениями, и изменения к ним регистрируются и хранятся в Управлении государственной службы и кадрового обеспечения.

4.11. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

4.11.1. Корреспонденция на иностранном языке, поступившая в Судебный департамент, передается экспедицией в Отдел международно-правового сотрудничества для ее перевода на русский язык или подготовки аннотации.

4.11.2. Регистрация и прохождение документов и иной корреспонденции на иностранном языке после их перевода на русский язык осуществляются в общем порядке.

4.11.3. Подготовка документов, отправляемых в адрес иностранных организаций и граждан (исходящих документов) на иностранном языке, осуществляется в четырех экземплярах:

первый экземпляр - подлинник документа, переведенный на иностранный язык;

второй экземпляр - копия документа, переведенного на иностранный язык;

третий экземпляр - подлинник документа на русском языке;

четвертый экземпляр - копия документа (визовый экземпляр) на русском языке.

4.11.4. Подготовка, оформление и прохождение третьего и четвертого экземпляров исходящего документа осуществляется в общем порядке.

4.11.5. После подписания третьего экземпляра исходящего документа он передается в Отдел международно-правового сотрудничества для перевода на иностранный язык.

4.11.6. Подготовка и оформление первого и второго экземпляров исходящего документа осуществляется Отделом международно-правового сотрудничества.

4.11.7. Второй экземпляр исходящего документа визируется работником Отдела международно-правового сотрудничества, подготовившим исходящий документ на иностранном языке, начальником отдела и передается в Управление делами для доклада Генеральному директору Судебного департамента.

4.11.8. После подписания первого экземпляра исходящего документа на иностранном языке он передается для отправки. Остальные экземпляры помещаются в дело.

4.12. Учет и хранение отдельных видов документов

4.12.1. Учет документов, изданий с пометкой "Для служебного пользования" и их хранение осуществляется Управлением делами.

Отдельные документы с пометкой "Для служебного пользования" в соответствии с утвержденной номенклатурой дел разрешается хранить непосредственно в структурных подразделениях с обязательным соблюдением мер по обеспечению их сохранности и установленного порядка работы с информацией ограниченного распространения.

4.12.2. Копии федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившие в Судебный департамент, после доклада Генеральному директору Судебного департамента передаются в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов для ведения работы по систематизации законодательства.

4.12.3. Поступившие в Судебный департамент копии приказов и распоряжений федеральных органов исполнительной власти, приказов и распоряжений Председателя Верховного Суда Российской Федерации после доклада Генеральному директору Судебного департамента хранятся в Управлении делами.

4.12.4. Планы основных организационных мероприятий, планы работы коллегии, планы оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента, планы комплексных, целевых и контрольных проверок органов Судебного департамента, изучения организации деятельности судов, отчеты о деятельности Судебного департамента учитываются и хранятся в Управлении делами.

Иные планы Судебного департамента учитываются и хранятся в структурных подразделениях по месту их создания.

4.12.5. Регистрация и хранение обращений и запросов граждан и организаций и ответов на них осуществляется отделом Управления делами, уполномоченным на работу с ними.

4.13. Порядок тиражирования копий документов

4.13.1. Тиражирование копий документов в Судебном департаменте производится централизованно в копировально-множительном бюро Административно-хозяйственного управления.

4.13.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заполненный бланк заказа установленной формы (приложение N 23 к Инструкции).

Решение о необходимости тиражирования копий документов принимается руководителем структурного подразделения. Подписанный им заказ на производство копировально-множительных работ визируется управляющим делами.

4.13.3. Тиражирование копий документов осуществляется в порядке их поступления и в соответствии с графиком работы копировально-множительного бюро.

В первоочередном порядке тиражируются материалы с пометкой "срочно".

Срочность тиражирования устанавливается руководителем структурного подразделения по согласованию с управляющим делами.

4.13.4. Материалы, передаваемые в копировально-множительное бюро для тиражирования, должны иметь четкий и разборчивый текст, а также должны быть разброшюрованы.

В целях сокращения количества листов пересылаемых копий документов, тиражирование копий служебных документов осуществляется, как правило, с оборотом.

Перед тиражированием копия распорядительного документа заверяется печатью Управления делами.

4.13.5. Заказы на выполнение копировально-множительных работ учитываются в журнале учета копировально-множительных работ (приложение N 24 к Инструкции).

4.13.6. Изготовленные копии документов вместе с подлинниками выдаются заказчику под роспись в журнале учета копировально-множительных работ.

Исполненные заказы на выполнение копировально-множительных работ хранятся в копировально-множительном бюро в течение года, после чего уничтожаются.

4.13.7. Ответственность за правильное использование копировально-множительной техники в копировально-множительном бюро, сохранность и учет выполняемых работ несут его работники.

4.13.8 Изготовление небольших по объему и тиражу копий документов осуществляется на копировально-множительной технике непосредственно в структурных подразделениях.

4.14. Организация делопроизводства в структурном подразделении

4.14.1. Для непосредственного ведения делопроизводства в структурном подразделении Судебного департамента руководителем подразделения назначаются ответственные работники (работник), права и обязанности которых определяются их должностными регламентами.

4.14.2. На работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении, возлагаются следующие основные функции:

ежедневное получение поступившей корреспонденции в экспедиции Управления делами и по системе электронного документооборота Судебного департамента;

проверка соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, количеству документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота Судебного департамента;

доклад документов руководителю структурного подразделения и последующая передача их работникам подразделения на исполнение;

проверка правильности оформления и регистрация исходящих, внутренних и распорядительных документов, подписанных руководителем структурного подразделения;

контроль за прохождением документов в подразделении и соблюдением сроков их исполнения;

составление номенклатуры дел структурного подразделения на основе предложений отделов структурного подразделения и ее хранение;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством;

подготовка и своевременная передача дел по решению руководителя структурного подразделения на хранение в центральный архив Судебного департамента;

учет служебной информации, поступившей и переданной по средствам связи;

хранение печатей и штампов, используемых в делопроизводстве, и правильное их применение;

еженедельное информирование руководителя структурного подразделения о состоянии делопроизводства в подразделении, а также об исполненных и находящихся на исполнении документах.

4.14.3. Передача исполненных в структурном подразделении документов между структурными подразделениями осуществляется через работников, ответственных за делопроизводство, под роспись в реестре.

4.14.4. Служебные документы, зарегистрированные в структурном подразделении, доложенные Генеральному директору Судебного департамента непосредственно руководителем структурного подразделения, минуя Управление делами, и имеющие поручения с контрольным сроком исполнения, представляются в Управление делами для постановки их на контроль, затем возвращаются в структурное подразделение для последующего их доведения работником, ответственным за делопроизводство, до исполнителей в соответствии с резолюцией Генерального директора Судебного департамента.

4.14.5. Документы, зарегистрированные на имя руководства Судебного департамента, передаются из одного структурного подразделения в другое только через Управление делами.

4.14.6. Документы со штампом "Подлежит возврату в Управление делами" после исполнения в обязательном порядке должны быть возвращены в отдел прохождения документов Управления делами.

4.14.7. Документы, которые исполняются несколькими работниками подразделения, передаются им в виде электронных копий по системе электронного документооборота Судебного департамента, либо на бумажном носителе поочередно или одновременно в копиях.

4.14.8. На время болезни (отпуска, командировки) работника, ответственного за делопроизводство, его обязанности возлагаются на другого работника.

4.14.9. При увольнении или при назначении работника, ответственного за делопроизводство, в другое структурное подразделение, числящиеся за ним документы и дела передаются вновь назначенному работнику по приемо-сдаточному акту, который утверждается руководителем структурного подразделения.

4.14.10. В целях обеспечения эффективного контроля за организацией и практическим ведением делопроизводства, планированием и контролем за ходом исполнения поручений Управление делами периодически (один раз в три года) организует проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Судебного департамента и о результатах докладывает Генеральному директору Судебного департамента.

4.15. Работа исполнителей со служебными документами

4.15.1. Организация работы по исполнению документов в структурных подразделениях Судебного департамента осуществляется на основании поручений (указаний) Генерального директора Судебного департамента, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

4.15.2. Подразделение-исполнитель получает документы в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день, срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

4.15.3. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению (резолуцией) от руководства Судебного департамента, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

4.15.4. Руководители структурных подразделений Судебного департамента обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Срочные документы рассматриваются немедленно.

4.15.5. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с поручением (резолуцией) руководителя структурного подразделения.

4.15.6. Специалисты структурных подразделений Судебного департамента в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Судебном департаменте;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

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

в необходимых случаях - подготовку документа к рассылке;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

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

4.15.7. Исполненные и представленные на подпись документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, иметь необходимые приложения и визы (исполнителя, начальника отдела, соисполнителей, заместителей Генерального директора Судебного департамента по курируемым направлениям деятельности и др.). К ним в обязательном порядке прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке (с докладными записками о переносе сроков исполнения поручения и служебных записок, представляющих собой переписку между структурными подразделениями-соисполнителями в процессе подготовки документа).

4.15.8. В том случае, если исходящее письмо является ответом на обращение (запрос), исполнитель указывает номер и дату документа, на который подготовлен ответ.

4.15.9. Количество экземпляров рассылаемого документа определяет исполнитель. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, который утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, или его заместителем и согласовывается с Управлением делами.

Список рассылки прилагается к визовому экземпляру, который вместе с подлинным экземпляром подшивается в соответствующее дело.

4.15.10. На визовом экземпляре письма реквизиты бланка не воспроизводятся, на месте бланка проставляется дата подписания и регистрационный номер, а подпись должностного лица, подписавшего документ, заверяется исполнителем документа или его непосредственным руководителем.

4.15.11. При оперативном решении вопросов без составления ответа исполнитель делает отметки на документе о дате получения документа на исполнение, о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения, направлении документа в дело.

Все отметки оформляются на оборотной стороне последнего листа основного документа, визируются исполнителем, начальником соответствующего отдела, руководителем структурного подразделения с расшифровкой фамилии и проставлением даты. Списание документа в дело осуществляется руководителем структурного подразделения или его заместителем и заверяется подписью.

4.15.12. Списание в дело документа с резолюцией Генерального директора Судебного департамента, требующей доклада и/или направления ответа, без документального подтверждения исполнения поручения запрещается.

4.15.13. Если поручение дано нескольким исполнителям, то:

должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное отметкой "(отв.)", является ответственным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение, организует работу соисполнителей, осуществляет сбор всех материалов от них, подготовку итогового документа и согласование его с соисполнителями;

соисполнители до истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю материалы, каждый - в своей части.

4.15.14. В случае возникновения разногласий при согласовании проекта итогового документа руководитель подразделения-ответственного исполнителя вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

4.15.15. В случае необходимости исполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке.

Соисполнители несут ответственность за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

4.15.16. При необходимости изменения срока исполнения поручения ответственный исполнитель представляет на имя Генерального директора Судебного департамента или его заместителя докладную записку с мотивированной просьбой о продлении этого срока.

4.15.17. Итоговый документ в обязательном порядке визируется всеми соисполнителями документа, указанными в поручении, и заместителями Генерального директора Судебного департамента, осуществляющими координацию и контроль их деятельности.

4.15.18. Ответственный исполнитель документа осуществляет контроль за исполнением инициативных документов (запросов в федеральные государственные органы, проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, запросов о представлении сведений от судов и органов Судебного департамента и др.), по которым ожидается получение ответа.

4.15.19. При отсутствии непосредственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) находящиеся у него на исполнении документы по решению его непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения отдела передаются другому работнику с обязательной отметкой в описи (приложение N 21 к Инструкции), а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы - документы по акту приема-передачи передаются руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику.

4.15.20. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов. С указанными материалами могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.15.21. Исполнение документов, адресованных Генеральному директору Судебного департамента и рассмотренных заместителями Генерального директора Судебного департамента в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, осуществляется в порядке, установленном для документов, рассмотренных Генеральным директором Судебного департамента.

4.15.22. При работе с документами с пометкой "Для служебного пользования", обращениями и запросами граждан и организаций, государственными контрактами (договорами, соглашениями) исполнители руководствуются также положениями специальных нормативных актов Судебного департамента, регулирующих порядок работы с указанными документами.

4.15.23. В случае утраты служебного документа работник Судебного департамента обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю.

Руководитель структурного подразделения письменно докладывает Генеральному директору Судебного департамента о факте утраты документа, информирует управляющего делами. На основании решения Генерального директора Судебного департамента в установленном порядке формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учетом предложений Управления делами докладывает Генеральному директору Судебного департамента результаты служебного расследования с необходимыми материалами, выводами для принятия окончательного решения.

На утраченные документы, издания и дела с пометкой составляется акт (приложение N 22 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акт на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

4.16. Контроль за исполнением документов

4.16.1. Контроль за исполнением документов осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного их исполнения, укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности структурных подразделений и должностных лиц Судебного департамента.

Контроль включает в себя сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения документов, доведение этой информации до соответствующих должностных лиц, принятие необходимых мер по своевременному и качественному исполнению документов.

4.16.2. Управление делами осуществляет методическое сопровождение деятельности по контролю за исполнением документов в Судебном департаменте.

4.16.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения к определенным руководством Судебного департамента срокам.

4.16.4. В ходе контроля за исполнением документов осуществляется:

постановка документа на контроль и внесение сведений о контроле в регистрационно-контрольную карточку документа в системе электронного документооборота Судебного департамента;

направление исполнителям информации о контрольных поручениях с истекающим сроком исполнения (предупредительный контроль);

продление срока исполнения в соответствии с решением Генерального директора Судебного департамента или его заместителя;

снятие исполненного документа с контроля;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

4.16.5. Контролю в Управлении делами подлежат:

поручения Генерального директора Судебного департамента, данные во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации; постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации;

поручения Генерального директора Судебного департамента, данные во исполнение приказов, распоряжений и поручений Председателя Верховного Суда Российской Федерации и его заместителей, Президиума Верховного Суда Российской Федерации;

поручения Генерального директора Судебного департамента, данные во исполнение постановлений Всероссийского съезда судей, Совета судей Российской Федерации и его Президиума; поручений председателей Совета судей Российской Федерации, Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации и Высшей экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи;

поручения (резолуции) Генерального директора по рассмотренным им служебным документам с указанием конкретных сроков исполнения;

поручения (резолуции) заместителей Генерального директора Судебного департамента с указанием конкретных сроков исполнения по документам, адресованным Генеральному директору Судебного департамента и рассмотренным ими в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;

поручения Генерального директора Судебного департамента, оформленные в виде отдельного документа с конкретными сроками исполнения;

приказы и распоряжения Судебного департамента, контроль за исполнением которых Генеральный директор Судебного департамента оставил за собой, содержащие распорядительные действия с конкретными сроками исполнения;

решения коллегии Судебного департамента;

решения оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента;

планы работы Судебного департамента (основных организационных мероприятий; работы коллегии; проведения оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента; комплексных, целевых и контрольных проверок органов Судебного департамента; иные планы по указанию Генерального директора Судебного департамента);

обращения и запросы граждан и организаций.

4.16.6. Контроль за исполнением обращений и запросов граждан и организаций осуществляется работниками Управления делами, уполномоченными на работу с обращениями и запросами граждан и организаций в порядке, установленном специальным нормативным актом Судебного департамента.

4.16.7. Контроль за исполнением документов осуществляется с использованием системы электронного документооборота Судебного департамента.

4.16.8. Поручения (приказы, распоряжения, планы, решения) с конкретным сроком исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

Срок исполнения входящего документа устанавливается в поручении (резолуции) к нему.

4.16.9. Если срок исполнения поручением (приказом, распоряжением, планом, решением) не определен, то документ подлежит исполнению в месячный срок, считая от даты подписания поручения до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца.

Если последний день срока исполнения поручения (приказа, распоряжения, плана, решения) приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в предшествующий нерабочему дню рабочий день.

4.16.10. Документы с поручением (резолуцией), содержащим указание "срочно" исполняются в 3-дневный срок.

4.16.11. Документы с поручением (резолуцией), содержащим указание "оперативно" или пометку "К", исполняются в 10-дневный срок.

4.16.12. Конкретные сроки исполнения документов устанавливаются, и исполнение документов осуществляется с учетом следующих правил:

4.16.12.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, распорядительных и внутренних документов - с даты подписания (утверждения) документа;

поступивших из других государственных органов, организаций - с даты их поступления.

4.16.12.2. Конечная дата исполнения документа определяется должностным лицом, его рассмотревшим, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Конечная дата исполнения документа указывается в резолюции или определяется по тексту документа.

4.16.12.3. Поручения Генерального директора Судебного департамента по письмам Министерства иностранных дел Российской Федерации без согласования с другими организациями исполняются в течение 15 дней, а с согласованием - 30 дней.

4.16.12.4. Запросы и поручения вышестоящих органов исполняются в 10-дневный срок со дня регистрации в Судебном департаменте.

4.16.12.5. Ответ на парламентский запрос Государственной Думы или Совета Федерации Федерального

Собрания Российской Федерации должен быть дан не позднее, чем в 15-дневный срок, ответ на запрос или обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы - не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления его в Судебный департамент (если не установлен иной срок).

Если запрос или обращение требуют дополнительной проверки или дополнительного изучения связанных с ним материалов, то автор запроса должен быть письменно извещен об этом в 3-дневный срок с момента поступления обращения в Судебный департамент.

4.16.12.6. В случае если Судебный департамент не является ответственным исполнителем поручения вышестоящего государственного органа, материалы, связанные с исполнением поручения, должны быть направлены ответственному исполнителю, готовящему итоговый документ до истечения первой половины установленного срока исполнения поручения.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения.

4.16.13. На входящих документах, контроль за исполнением которых осуществляется Управлением делами, проставляются штампы "Контроль. Срок исполнения", "Контроль продлен", "Снято с контроля".

4.16.14. Контроль за исполнением поручений (резолюций) заместителей Генерального директора Судебного департамента с указанием конкретных сроков исполнения по документам, адресованным Генеральному директору Судебного департамента и рассмотренным ими в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, осуществляется в порядке, установленном для поручений Генерального директора Судебного департамента с конкретным сроком исполнения.

4.16.15. Контроль за исполнением поручений (резолюций) Генерального директора Судебного департамента с месячным сроком исполнения, поручений (резолюций) заместителей Генерального директора Судебного департамента осуществляется структурными подразделениями.

4.16.16. Сдача в Управление делами на хранение исполненных документов с месячным сроком исполнения осуществляется не позднее 10-дневного срока после завершения исполнения поручения Генерального директора Судебного департамента или его заместителя (представляется полный пакет материалов в хронологическом порядке: докладные записки о продлении срока исполнения, служебные записки структурных подразделений-соисполнителей, другие подготовленные документы).

4.16.17. Ведение учета хода исполнения приказа (распоряжения) Судебного департамента, контроль за исполнением которого, возложен на заместителя Генерального директора Судебного департамента, осуществляется структурным подразделением-исполнителем этого распорядительного документа.

4.16.18. Ведение учета хода исполнения приказа (распоряжения) Судебного департамента, контроль за исполнением которого возложен на руководителя структурного подразделения, осуществляется этим структурным подразделением.

4.16.19. Структурные подразделения осуществляют контроль за исполнением документов в соответствии со своей компетенцией под общим контролем Управления делами.

4.16.20. Докладные записки структурных подразделений, доложенные Генеральному директору Судебного департамента в установленном порядке через Управление делами и имеющие поручения с контрольным сроком исполнения, ставятся на контроль и передаются в структурные подразделения для доведения до исполнителей и исполнения.

4.16.21. Докладные записки структурных подразделений, доложенные Генеральному директору Судебного департамента минуя Управление делами и имеющие поручения с контрольным сроком исполнения, представляются в обязательном порядке в Управление делами для постановки на контроль поручений с контрольным сроком исполнения, после чего возвращаются в структурные подразделения, создавшие их для доведения до исполнителей и исполнения.

4.16.22. Докладные записки заместителей Генерального директора Судебного департамента, доложенные Генеральному директору Судебного департамента минуя Управление делами, передаются в обязательном порядке в Управление делами для учета результатов рассмотрения, постановки на контроль

поручений с контрольным сроком исполнения и доведения до исполнителей.

4.16.23. В случае если исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель докладывает об этом должностному лицу, поручение которого исполняется с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленный срок и обоснованным предложением нового срока исполнения.

4.16.24. Ответственный исполнитель докладывает о невозможности исполнения поручения в установленный срок немедленно после получения документа на исполнение, либо не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного срока, если выясняется невозможность его соблюдения.

4.16.25. Решение об изменении срока исполнения документа принимается должностным лицом, установившим этот срок, и оформляется одним из следующих способов:

внесением соответствующего изменения в распорядительный документ;

резолюцией на докладной записке о продлении срока исполнения документа;

внесением изменения в поручение (резолюцию) путем проставления нового срока исполнения и подписи с указанием даты принятия решения.

4.16.26. Заместители Генерального директора Судебного департамента в соответствии с утвержденным распределением обязанностей при наличии достаточных оснований вправе принимать решения о продлении сроков исполнения:

поручений (резолюций) Генерального директора Судебного департамента;

поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний руководящего состава Судебного департамента;

мероприятий планов, утвержденных Генеральным директором Судебного департамента.

4.16.27. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку документа в системе электронного документооборота Судебного департамента.

4.16.28. Непосредственный исполнитель документа или работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, должны незамедлительно представлять работнику Управления делами, уполномоченному на осуществление контроля для учета хода исполнения документа:

подлинник документа с поручением Генерального директора Судебного департамента;

все материалы, связанные с изменением срока исполнения документа.

4.16.29. Срок исполнения документа считается продленным после того, как Управлением делами внесены соответствующие сведения в регистрационно-контрольную карточку и на исполняемом документе проставлен штамп "Контроль продлен".

4.16.30. Если контрольный документ не исполнен в установленный срок, то он принимается Управлением делами для доклада Генеральному директору Судебного департамента только при наличии объяснительной записки руководителя структурного подразделения-ответственного исполнителя с указанием причин нарушения срока исполнения или докладывается руководителем этого структурного подразделения лично Генеральному директору Судебного департамента с обязательным информированием Управления делами.

4.16.31. Сведения о результатах исполнения документа и снятии его с контроля вносятся в регистрационно-контрольную карточку документа в системе электронного документооборота Судебного департамента.

4.16.32. Непосредственный исполнитель документа или работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, должны незамедлительно представлять работнику Управления делами, уполномоченному на осуществление контроля для учета результатов исполнения

документа:

подлинник документа с поручением Генерального директора Судебного департамента;

все материалы, связанные с исполнением документа в хронологическом порядке, в том числе докладные записки о продлении срока исполнения и служебные записки структурных подразделений-соисполнителей.

4.16.33. Документ считается снятым с контроля после того, как Управлением делами внесены соответствующие сведения в регистрационно-контрольную карточку и на исполненном документе проставлен штамп "Снято с контроля".

4.16.34. Если ответственным исполнителем не обеспечено своевременное представление в Управление делами информации и материалов для учета хода исполнения или результатов исполнения документа, документ считается не исполненным.

4.16.35. О нарушении сроков исполнения документов, находящихся на контроле, Управление делами докладывает Генеральному директору Судебного департамента для принятия соответствующих мер.

4.16.36. В случае неисполнения в установленный срок поручений Генерального директора Судебного департамента Управление делами:

докладывает Генеральному директору Судебного департамента о нарушении срока исполнения поручения не позднее дня, следующего за днем выявления нарушения;

немедленно докладывает Генеральному директору Судебного департамента о нарушении срока исполнения поручения с пометкой "срочно";

информирует о нарушении заместителя Генерального директора Судебного департамента, осуществляющего координацию и контроль деятельности структурного подразделения-ответственного исполнителя.

4.16.37. При осуществлении контроля за исполнением документов Управление делами взаимодействует с федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами, структурными подразделениями, органами и учреждениями Судебного департамента и пользуется базой данных системы электронного документооборота Судебного департамента.

4.16.38. Работники Управления делами, уполномоченные на осуществление контроля, еженедельно (в четверг) направляют в структурные подразделения и должностным лицам Судебного департамента информацию о документах, находящихся на контроле в Управлении делами, срок исполнения которых истекает в следующие 10 дней.

4.16.39. Управление делами:

ежемесячно докладывает Генеральному директору Судебного департамента обобщенную информацию о результатах исполнения служебных документов в Судебном департаменте;

представляет Генеральному директору Судебного департамента один раз в полугодие обзор о состоянии исполнительской дисциплины в Судебном департаменте.

4.16.40. Контроль за исполнением документов в структурных подразделениях Судебного департамента осуществляется уполномоченными работниками этих подразделений с учетом правил, установленных в настоящем подразделе Инструкции.

4.16.41. Контроль за исполнением документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется в системе электронного документооборота Судебного департамента с использованием функции ограничения доступа к информации.

4.16.42. Контроль за исполнением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном специальным нормативным актом Судебного департамента.

4.17. Особенности работы с электронными документами

4.17.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Судебного департамента.

В систему электронного документооборота Судебного департамента включаются:

электронные документы, поступившие в Судебный департамент из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан;

электронные документы, созданные в Судебном департаменте (без предварительного документирования на бумажном носителе);

электронные копии документов, поступивших в Судебный департамент или созданных в Судебном департаменте на бумажном носителе.

4.17.2. Состав электронных документов, создаваемых в Судебном департаменте, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Судебного департамента, разрабатываемым на основе рекомендаций федерального органа исполнительной власти, специально уполномоченного в области архивного дела.

4.17.3. Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Судебного департамента, утверждается Генеральным директором Судебного департамента по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, специально уполномоченным в области архивного дела.

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

4.17.5. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением Государственного герба Российской Федерации.

4.17.6. Для подтверждения подлинности электронных документов в Судебном департаменте используются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.17.7. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Судебного департамента в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

4.17.8. В системе электронного документооборота Судебного департамента могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

4.17.9. Документы, подписанные электронной подписью, имеют реквизит "Отметка об электронной подписи", который проставляется в виде специального штампа, содержащего информацию о сертификате ключа электронной подписи и его владельце.

4.17.10. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронном виде, в системе электронного документооборота Судебного департамента могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых усиленная квалифицированная электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

4.17.11. Прием электронных документов, поступивших в Судебный департамент из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан осуществляется службой делопроизводства Судебного департамента.

После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства Судебного департамента осуществляет проверку действительности электронной подписи.

4.17.12. Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется работниками Управления делами или работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществлявшими регистрацию этих документов.

Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.17.13. Электронные документы, документы на бумажном носителе, создаваемые в Судебном департаменте и поступившие в Судебный департамент, регистрируются в системе электронного документооборота Судебного департамента.

4.17.14. Документы, создаваемые в Судебном департаменте и поступившие в Судебный департамент на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота Судебного департамента после сканирования и создания электронных копий этих документов.

4.17.15. Сканирование документов осуществляется в формате PDF. Электронная копия многостраничного документа создается в виде одного файла. Электронные копии приложений к документу могут создаваться в виде отдельных файлов.

4.17.16. Приложения к документам, созданным в Судебном департаменте или поступившим в Судебный департамент на бумажном носителе, могут не включаться в систему электронного документооборота, если рассылка этих документов в электронной форме не требуется. В этом случае в регистрационно-контрольной карточке документа делается отметка, например:

"Приложение на 55 л. в 1 экз. на бумажном носителе только адресату.";

или

"Приложение на 1 CD-диске в 1 экз. только адресату.".

4.17.17. Включение электронной копии документа в систему электронного документооборота Судебного департамента возможно после ее верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа подлиннику документа).

Подтверждение соответствия электронной копии документа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

4.17.18. Создание, верификация и включение электронных копий документов в систему электронного документооборота Судебного департамента (прикрепление файла с электронной копией документа к регистрационно-контрольной карточке) осуществляются в отношении:

документов, поступающих в Судебный департамент на бумажном носителе и передаваемых на рассмотрение Генеральному директору Судебного департамента или его заместителям, - работниками Управления делами, осуществляющими регистрацию поступающих документов;

документов, поступающих в Судебный департамент на бумажном носителе и адресованных руководителям структурных подразделений или передаваемых без рассмотрения Генеральным директором Судебного департамента или его заместителями на исполнение непосредственно в структурные подразделения в соответствии с установленными функциями, - работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях;

документов, создаваемых в Судебном департаменте на бумажном носителе, - работниками Управления делами или работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляющими регистрацию создаваемых документов.

4.17.19. Электронные сообщения, поступающие по системам межведомственного и ведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Судебного департамента.

Управление делами осуществляет регистрацию электронных сообщений, поступивших:

по системе межведомственного электронного документооборота;

по системе ведомственного электронного документооборота и адресованных Генеральному директору Судебного департамента или его заместителям;

на адрес электронной почты Судебного департамента в сети "Интернет".

Регистрация электронных сообщений, поступивших по системе ведомственного электронного документооборота на электронный адрес структурного подразделения и адресованных в структурное подразделение, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях.

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

4.17.21. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Судебного департамента используются следующие обязательные сведения о документе:

адресант (автор);

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

дата поступления документа;

регистрационный номер входящего документа;

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа;

сведения об электронной подписи;

проверка электронной подписи;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

4.17.22. Для целей учета и поиска документов в Судебном департаменте могут использоваться иные сведения о документе, предусмотренные системой электронного документооборота Судебного департамента.

4.17.23. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Судебного департамента. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.17.24. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.17.25. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Судебного департамента. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включаются слова "Электронные документы", например:

"Переписка по вопросам эксплуатации здания Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Электронные документы".

4.17.26. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4.17.27. Хранение электронных документов до передачи в архив и их архивное хранение осуществляются в системе электронного документооборота Судебного департамента. Вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Судебном департаменте программно-технических средств, а также нормативных и методических документов специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области архивного дела.

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

4.17.29. Электронные документы структурных подразделений Судебного департамента передаются на архивное хранение в центральный архив Судебного департамента по описям с оформлением акта приема-передачи.

4.17.30. Электронный документооборот является преимущественной формой обмена служебными документами между Судебным департаментом и федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами, органами и учреждениями Судебного департамента - участниками ведомственного электронного документооборота, а также между структурными подразделениями и должностными лицами Судебного департамента.

4.17.31. Электронные копии документов, поступившие в Судебный департамент или отправленные из

Судебного департамента по системе электронного документооборота, не требуют досылки подлинников документов на бумажном носителе, если наличие подлинника документа на бумажном носителе не вызвано необходимостью совершения юридически значимых действий.

4.17.32. Запрещается направлять в кассационные суды общей юрисдикции, кассационный военный суд, апелляционные суды общей юрисдикции, апелляционный военный суд, верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов, окружные (флотские) военные суды, федеральные арбитражные суды, органы и учреждения Судебного департамента служебные документы или их копии на бумажном носителе, если электронные копии этих документов включены в систему электронного документооборота Судебного департамента.

Данное правило не распространяется на служебные документы, обязательность направления которых на бумажном носителе прямо установлена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, поручениями Генерального директора Судебного департамента, а также на случаи отсутствия технической возможности для направления адресату служебного документа в электронной форме.

4.18. Учет и анализ объемов документооборота

4.18.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве (приложение N 25 к Инструкции).

4.18.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих и создаваемых в Судебном департаменте, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.18.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Управлением делами и представляются руководству Судебного департамента в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

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

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

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

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Формирование документального фонда Судебного департамента осуществляется Управлением делами и работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в центральный архив Судебного департамента.

5.1.2. Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, формируемых в Судебном департаменте, с указанием сроков их хранения.

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

5.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством об архивном

деле, Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", положениями о структурных подразделениях Судебного департамента, штатным расписанием, номенклатурой дел Судебного департамента за прошлый год, а также перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения.

5.1.4. В Судебном департаменте составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Судебного департамента.

5.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения Судебного департамента (приложение N 28 к Инструкции) на очередной год составляется непосредственно в структурном подразделении, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с управляющим делами и работником, ответственным за центральный архив Судебного департамента, и представляется в Управление делами до 1 ноября текущего года.

Ответственность за составление номенклатуры дел структурного подразделения возлагается на работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

5.1.6. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает, согласовывает и представляет в Управление делами номенклатуру дел подразделения для включения в номенклатуру дел Судебного департамента.

5.1.7. На основе номенклатур дел структурных подразделений Управлением делами ежегодно составляется номенклатура дел Судебного департамента на очередной календарный год (приложение N 29 к Инструкции).

5.1.8. Номенклатура дел Судебного департамента визируется работником, ответственным за центральный архив Судебного департамента, подписывается управляющим делами, согласовывается с Центральной экспертной комиссией Судебного департамента и Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации (не реже одного раза в 5 лет), и ежегодно утверждается Генеральным директором Судебного департамента.

5.1.9. Номенклатура дел Судебного департамента печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел Управления делами номенклатуры дел, второй - используется в Управлении делами в качестве рабочего экземпляра, третий - применяется в центральном архиве Судебного департамента, четвертый - передается в Государственный архив Российской Федерации, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Управлении делами в электронном виде.

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

5.1.11. Номенклатура дел Судебного департамента в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.12. В случае коренных изменений функций и структуры Судебного департамента номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

5.1.13. Наименованиями разделов номенклатуры дел Судебного департамента являются наименования структурных подразделений.

Разделы номенклатуры дел располагаются в соответствии с утвержденной структурой Судебного департамента. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел Управления делами.

5.1.14. В номенклатуру дел включаются заголовки дел и журналов учета, в том числе и с пометкой "Для служебного пользования", отражающие все документируемые участки работы, включая справочные и контрольные картотеки, личные дела (вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.1.15. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

5.1.15.1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в Судебном департаменте цифрового обозначения структурного подразделения (приложение N 15 к Инструкции), отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 6-3-04, где:

6 - обозначение Управления делами;

3 - обозначение отдела распорядительных документов, планирования и контроля Управления делами;

04 - порядковый номер заголовка дела в пределах подраздела номенклатуры дел.

5.1.15.2. Группы цифр индекса дела отделяются одна от другой с помощью тире.

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

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

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

5.1.15.5. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

5.1.15.6. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название структурного подразделения Судебного департамента (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например: "Документы по вопросам информатизации органов и учреждений Судебного департамента".

5.1.15.8. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Например: "Протоколы заседаний коллегии Судебного департамента".

5.1.15.9. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а дается их общее видовое наименование.

Например: "Переписка с управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по вопросам состояния зданий".

5.1.15.10. При необходимости заголовок может быть дополнен другими элементами.

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

Например: "Переписка по вопросам государственной службы".

5.1.15.11. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

5.1.15.12. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, распорядительных документов Верховного Суда Российской Федерации, решений Всероссийского съезда судей, Совета судей Российской Федерации и его Президиума, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями Судебного департамента. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5.1.15.13. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

5.1.15.14. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень документов с указанием сроков их хранения, а при его отсутствии срок хранения, согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства.

5.1.15.15. В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и другие.

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

5.1.17. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) и журналов учета отдельно постоянного и временного хранения (приложение N 28 к Инструкции).

5.1.18. Сведения о количестве и категориях заведенных дел в структурных подразделениях за прошедший год представляются в Управление делами к 1 февраля текущего года.

На основе этих данных Управлением делами составляется итоговая запись номенклатуры дел (приложение N 29 к Инструкции), которая передается в центральный архив Судебного департамента.

5.2. Формирование дел и их текущее хранение

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел и систематизация документов внутри дела.

С момента заведения и до передачи в центральный архив Судебного департамента дела хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях Судебного департамента (текущее хранение).

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела заводятся в структурных подразделениях в начале календарного года. Формированием и текущим хранением дел занимаются работники, ответственные за делопроизводство.

5.2.2. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителями работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется руководителем структурного подразделения или исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильностью формирования дел осуществляет Управление делами.

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

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

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

5.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

5.2.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.2.6. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации.

5.2.7. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

5.2.8. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в

которое подшит подлинник этого документа.

5.2.9. Документы коллегии группируются в два дела: протоколы заседаний и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Протоколы заседаний и решения коллегии в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

5.2.10. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

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

5.2.12. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

5.2.13. Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

5.2.14. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

5.2.15. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Судебного департамента, его органов и учреждений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

5.2.16. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

5.2.17. Списки рассылки служебных документов подшиваются в отдельные дела.

5.2.18. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются по описям в центральный архив Судебного департамента.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях, а по истечении сроков их хранения передаются в центральный архив для централизованного уничтожения.

Личные дела гражданских служащих хранятся в Управлении государственной службы и кадрового обеспечения в течение 10 лет со дня их увольнения с гражданской службы, после чего передаются в центральный архив Судебного департамента.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Судебного департамента, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

5.2.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Судебного департамента или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

5.2.20. В каждом структурном подразделении назначаются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство).

Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

5.2.21. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

5.2.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

5.2.23. Дела документального фонда Судебного департамента, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене управляющего делами, руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения Судебного департамента.

Проверка наличия дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

5.2.24. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

5.2.25. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения Судебного департамента. Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карточка выдачи дел (приложение N 36 к Инструкции), помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей по актам (приложение N 37 к Инструкции).

5.2.26. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

5.2.27. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

5.3.1. В целях подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение в Судебном департаменте выполняется комплекс работ.

5.3.2. 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 о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

5.4. Экспертиза ценности документов

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

5.4.2. Экспертиза ценности документов в Судебном департаменте проводится: при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

5.4.3. Экспертизу ценности документов в Судебном департаменте организует и проводит постоянно действующая центральная экспертная комиссия (ЦЭК).

Функции и права ЦЭК, а также организация ее работы определяются Положением о постоянно действующей центральной экспертной комиссии Судебного департамента, согласованным с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела.

5.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Судебного департамента работниками, ответственными за ведение делопроизводства, с привлечением соответствующих специалистов и под непосредственным методическим руководством Управления делами.

5.4.5. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в центральный архив Судебного департамента;

отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

Отбор документов постоянного и временного хранения, а также выделение к уничтожению дел с

истекшими сроками хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Судебного департамента путем полистного просмотра дел.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК, а в необходимых случаях федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области архивного дела, экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) Государственного архива Российской Федерации.

5.4.6. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры, черновики, не оформленные копии и документы с временными сроками хранения.

При обнаружении в делах с временными сроками хранения документов постоянного хранения последние из дел изымаются, и присоединяются к однородным делам или формируются в новое дело.

Если в дело подшиты документы (временного срока хранения) с различными сроками хранения, то срок хранения такого дела устанавливается по документам, имеющим наибольший срок хранения.

5.4.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение N 33 к Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения (приложение N 35 к Инструкции).

5.5. Оформление дел

5.5.1. Дела Судебного департамента подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по подготовке дела к хранению. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, или исполнителями структурных подразделений при методической помощи и под контролем центрального архива Судебного департамента.

5.5.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение N 32 к Инструкции);

составление внутренней описи документов дела (приложение N 31 к Инструкции);

оформление обложки дела (приложение N 30 к Инструкции).

5.5.3. Обложка постоянного или временного (свыше 10 лет) дела изготавливается из твердого картона форматом С4 (230 x 320 мм) и оформляется по установленной форме (приложение N 30 к Инструкции).

На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Судебного департамента указывается полностью в именительном падеже; наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой; индекс и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел Судебного департамента; дата дела - указывается на начало заведения и окончания дела.

При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью.

Для дел с приказами (протоколами и т.п.) датой начала дела считается дата подписания (утверждения) самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела считается дата регистрации первого входящего (исходящего) документа, а датой окончания - дата регистрации самого позднего входящего (исходящего) документа.

Если делом является журнал приказов, распоряжений или журнал учета иных документов, то датой журнала будут календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если в деле имеются отдельные документы за более ранние годы, на его обложке под крайними датами делается оговорка: "Имеются документы за ____ годы".

Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи дела.

Запись о сроке хранения дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел Судебного департамента. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно". При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи о сроках хранения перечеркиваются и указываются новые данные.

На обложке дела оставляется место для двойного архивного штампа, левая часть которого заполняется в центральном архиве Судебного департамента (приложение N 30 к Инструкции), а правая - в Государственном архиве Российской Федерации. Штамп проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах соответственно.

При оформлении обложки дела надписи должны быть выполнены разборчиво, без сокращений, чернилами, пастой или тушью черного (синего) цвета.

5.5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельные листы в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу одним краем подклеены другие документы (вырезки, вставки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старый номер зачеркивается и рядом проставляется новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов (например, 10а, 10б и т.д.).

5.5.5. Документы, подшитые в дело, вносятся во внутреннюю опись (приложение N 31 к Инструкции). Опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах (регистрационных номерах), датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

По окончании ведения дела в конце внутренней описи составляется итоговая запись (приложение N 31 к Инструкции) с указанием (цифрами и прописью) количества внесенных в нее документов и количества листов внутренней описи. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подшивается в начале дела.

5.5.6. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись составляется в конце дела на отдельном листе-заверителе дела (приложение N 32 к Инструкции), в журналах - на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и количество листов внутренней описи. При необходимости оговариваются особенности нумерации документов дела: наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.5.7. Документы, составляющие дело, подшиваются прочными нитками (шнуром) на четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, их реквизитов, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (скрепки, булавки и т.п.) из документов удаляются.

5.5.8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи ссылкой на соответствующий акт.

5.5.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не изменять систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.6. Составление описей дел по результатам экспертизы их ценности

5.6.1. Описи составляются отдельно на:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) хранения;

дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Учет их ведется по номенклатуре дел.

5.6.2. Описи на дела постоянного хранения составляются в каждом структурном подразделении ежегодно под непосредственным методическим руководством Управления делами.

По этим описям документы сдаются в центральный архив Судебного департамента не позднее чем через три года после завершения дел в производстве.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки описи дел, которую готовит центральный архив Судебного департамента и по которой он сдает дела на государственное хранение в Государственный архив Российской Федерации (приложение N 34 к Инструкции).

5.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе

номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

5.6.5. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с управляющим делами и ответственным за центральный архив и утверждается руководителем структурного подразделения.

5.6.6. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в центральный архив Судебного департамента, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

5.7. Составление актов на уничтожение и уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

5.7.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение N 35 к Инструкции) проводится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии одновременно. Согласованные ЦЭК акты утверждаются Генеральным директором Судебного департамента только после утверждения ЭПК Государственного архива Российской Федерации описей дел постоянного хранения.

5.7.2. Документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2014 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

При составлении акта должны соблюдаться следующие правила:

документы располагаются по годам их составления в соответствии с индексами номенклатуры дел;

однородные документы вносятся в акт под общим заголовком с указанием их количества;

при включении в акты дел, из которых изъяты документы, указываются наименования и номера документов, причины изъятия и место их нахождения.

5.7.3. Дело может быть выделено к уничтожению только при условии, если сроки хранения всех подшитых в него документов истекли.

5.7.4. Документы, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению сдаются на предприятия вторсырья, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

Сдача документов производится ответственным за центральный архив Судебного департамента и оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте о выделении документов к уничтожению.

На основании акта в учетных документах центрального архива производятся отметки об уничтожении документов, а сам акт подшивается в соответствующее дело.

5.7.5. Подлежащие уничтожению дела временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению одновременно с составлением описи дел постоянного хранения за этот же год (период). Опись и акт рассматриваются на заседании ЦЭК Судебного департамента одновременно. Согласованный ЦЭК Судебного департамента акт утверждается Генеральным директором Судебного департамента только после утверждения ЭПК Государственного архива Российской Федерации описи дел постоянного хранения. После этого документы, включенные в акт, могут быть уничтожены в установленном порядке.

5.8. Передача дел на архивное хранение

5.8.1. Документы, образующиеся в результате деятельности Судебного департамента, являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации как часть архивного фонда Российской Федерации.

5.8.2. Хранение документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на государственное хранение осуществляет центральный архив Судебного департамента.

5.8.3. Центральный архив Судебного департамента хранит документы Судебного департамента.

5.8.4. В своей практической деятельности центральный архив Судебного департамента руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента, нормативно-методическими документами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела и Положением о центральном архиве Судебного департамента.

5.8.5. В центральный архив Судебного департамента передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу. Их передача производится по описям (приложение N 33 к Инструкции).

5.8.6. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в центральный архив Судебного департамента не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

5.8.7. Передача дел в центральный архив Судебного департамента осуществляется по графику, утвержденному управляющим делами.

5.8.8. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в центральный архив ответственный за центральный архив Судебного департамента предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Судебного департамента. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.8.9. Прием каждого дела производится ответственным за центральный архив Судебного департамента в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в опись, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за центральный архив и лица, передававшего дела.

5.8.10. Вместе с делами в центральный архив Судебного департамента передаются регистрационные картотеки (журналы) на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

5.8.11. Дела, находящиеся на хранении в центральном архиве Судебного департамента, выдаются работникам аппарата Судебного департамента для работы во временное пользование на основании письменного запроса, подписанного руководителем структурного подразделения и согласованного с управляющим делами.

Дела выдаются по карточкам выдачи (приложение N 36 к Инструкции) на срок не более 10 дней.

5.8.12. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Генерального директора Судебного департамента или его заместителя по актам (приложение N 37 к Инструкции) на срок не более 3 месяцев.

5.8.13. По истечении установленного срока выдачи дел при необходимости производится переоформление документов на выданные дела после ознакомления с их сохранностью.

5.8.14. Дела с подлинниками документов Судебного департамента постоянного хранения работникам Судебного департамента и сторонним организациям не выдаются.

5.8.15. В работе с архивными делами не допускается изъятие документов, внесение в них правок и пометок.

5.8.16. Состояние дел, возвращаемых в центральный архив Судебного департамента после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего эти документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов ответственным за центральный архив Судебного департамента составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется руководителю структурного подразделения или организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, другой остается в центральном архиве Судебного департамента.

СОГЛАСОВАНО
Письмо
Федерального архивного агентства
от 02.02.2017 N 8/326-А

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертной комиссии
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 09.12.2016 N 4

Приложение N 1
к Инструкции

Вносится Верховным Судом
Российской Федерации

/\

24 пт

|

/\

Проект

/\

42 пт

|

/\

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О внесении изменений в Федеральный закон
"О Судебном департаменте при Верховном Суде
Российской Федерации"

/\

24 пт

|

/\

Внести в Федеральный закон от 8 января 1998 года N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 2, ст. 223; 2004, N 49, ст. 4842; 2008, N 52, ст. 6229; 2009, N 26, ст. 3124; N 45, ст. 5264; 2011, N 30, ст. 4588; 2012, N 53, ст. 7590; 2014, N 11, ст. 1094; 2015, N 1, ст. 28; N 10, ст. 1414; N 41, ст. 5639) следующие изменения:

(Далее текст не приводится)

36 пт
Президент
Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКОНОПРОЕКТА

Приложение N 2 к Инструкции

Не менее 9 см
Проект
УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О некоторых вопросах кадрового обеспечения судов
Российской Федерации, органов и учреждений
Судебного департамента при Верховном Суде
Российской Федерации, создаваемых на территориях
Республики Крым и г. Севастополя

24 пт

В целях реализации статьи 9 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. N 6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя" постановляю:

(Далее текст не приводится)

32 пт
Президент
Российской Федерации

И.Фамилия

48 пт
Москва, Кремль

18 пт
Дата

| 18 пт
\\
N

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА УКАЗА
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приложение N 3
к Инструкции

/\

Не менее 9 см

Проект

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об обеспечении правительственной специальной
документальной связью государственных органов
и организаций

/\

24 пт

\\

1. Утвердить прилагаемые:
- а) порядок обеспечения правительственной специальной документальной
связью государственных органов и организаций;
- б) перечень государственных органов, которые обеспечиваются
правительственной специальной документальной связью.
- (Далее текст не приводится)

/\

32 пт

\\

Президент
Российской Федерации

И. Фамилия

/\

48 пт

\\

Дата

/\

18 пт

\\

N

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приложение N 4
к Инструкции

/\

\

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

/\

24 пт

\

\

от " _ " _____

г. N _____

/\

24 пт

\

\

МОСКВА

Об условиях хранения, учета и передачи
вещественных доказательств по уголовным делам

/\

24 - 36 пт

\

\

В соответствии с подпунктом "а" пункта 1, подпунктом "а" пункта 4.1 части второй и частью третьей статьи 82 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам.

(Далее текст не приводится)

/\

36 пт

\

\

Председатель Правительства
Российской Федерации

И.Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приложение N 5
к Инструкции

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

/\

24 пт

\

\

от " _ " _____

г. N _____

/\

24 пт

\

\

24 - 36 пт

(Далее текст не приводится)

36 ПТ

И.Фамилия

Приложение N 6
к Инструкции

Государственный герб
Российской Федерации

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)

ПРИКАЗ

| | | |
|-----|---------|---|
| " " | 2016 г. | N |
|-----|---------|---|

Москва

Не менее 10 см

Об утверждении Положения об Управлении делами
Судебного департамента при Верховном Суде
Российской Федерации

2 - 3 межстрочных интервала

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1 межстрочный интервал

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

(Далее текст не приводится)

/\

3 межстрочных интервала

\/

Генеральный директор

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

от "___" _____ 2016 г. N ___

/\

4 межстрочных интервала

\/

ПОЛОЖЕНИЕ

/\

6 пт

\/

об Управлении делами Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

/\

2 межстрочных интервала

\/

1. Общие положения

/\

1 межстрочный интервал

\/

1.1. Управление делами Судебного департамента при Верховном Суде
Российской Федерации (далее – Управление) является структурным
подразделением Судебного департамента.

(Далее текст не приводится).....

/\

3 межстрочных интервала

\/

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОЕКТУ ПРИКАЗА СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

Приложение N 7
к Инструкции

Государственный герб
Российской Федерации

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ 2016 г.

№ _____

Москва

Об организации дополнительного профессионального образования
федеральных государственных гражданских служащих Судебного
департамента при Верховном Суде Российской Федерации
в 2016 году

В целях организации дополнительного профессионального образования
федеральных государственных гражданских служащих Судебного департамента при
Верховном Суде Российской Федерации в 2016 году:

1. Руководителям структурных подразделений Судебного департамента при
Верховном Суде Российской Федерации обеспечить направление в 2016 году
федеральных государственных гражданских служащих вверенных подразделений на
обучение по программам повышения квалификации в образовательные организации
согласно приложению к настоящему распоряжению.

(Далее текст не приводится)

Генеральный директор

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ
СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

Приложение N 8
к Инструкции

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)

ПРИКАЗ

"__" _____ 2016 г.

№ ____/____

Москва

О межведомственной рабочей группе

В целях повышения эффективности взаимодействия между Федеральной
службой судебных приставов и Судебным департаментом при Верховном Суде
Российской Федерации по обеспечению установленного порядка деятельности
федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов
ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Образовать межведомственную рабочую группу по обеспечению
установленного порядка деятельности федеральных судов общей юрисдикции и
федеральных арбитражных судов в составе согласно приложению к настоящему
приказу.

(Далее текст не приводится)

Директор Федеральной службы
судебных приставов - главный
судебный пристав

Генеральный директор
Судебного департамента
при Верховном Суде

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА СОВМЕСТНОГО ПРИКАЗА

Приложение N 9
к Инструкции

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)

ПРОТОКОЛ
заседания коллегии

"__" _____ 2016 г.

N _____

Москва

Председатель коллегии:
Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде
Российской Федерации Фамилия И.О.

В заседании коллегии участвовали:
Члены коллегии:
Фамилии И.О. членов коллегии, присутствовавших на заседании.
Приглашенные:
руководители структурных подразделений Судебного департамента,
работники Судебного департамента, руководитель и работники ФГБУ ИАЦ
Судебного департамента (по списку).
Секретариат коллегии: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Повестка дня
(прилагается)

СЛУШАЛИ:

1. Наименование вопроса (О чем?)

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.
ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Текст принятого решения.
- 1.2. Текст принятого решения.

Председатель коллегии

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА

Приложение N 10
к Инструкции

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОТОКОЛ
оперативного совещания руководящего состава

"__" _____ 2016 г.

№ _____

Москва

Председательствующий:
Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде
Российской Федерации Фамилия И.О.

Присутствовали:
Фамилия И.О., Фамилия И.О.;

Фамилия И.О. - должность.

1. Наименование вопроса (О чем?)

(Фамилия И.О. (справка-доклад прилагается), Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1.1. Текст принятого решения.

1.2. Текст принятого решения.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

Приложение N 11
к Инструкции

Государственный герб
Российской Федерации

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Тел.: 8-495-684-87-51;
факс: 8-495-684-80-04
<http://www.cdep.ru>;
E-mail: e-post@cdep.ru

Помощнику Президента
Российской Федерации - начальнику
Государственно-правового управления
Президента Российской Федерации

И.О. Фамилия

№ _____
На № _____ от _____

О проекте федерального закона
"О внесении изменений в
отдельные законодательные акты
Российской Федерации"

Уважаемый(ая)!

Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации
рассмотрен проект федерального закона "О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации".....

(Далее текст не приводится)

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА
НА ДОЛЖНОСТНОМ БЛАНКЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

Приложение N 12
к Инструкции

Государственный герб
Российской Федерации

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)

Министерство экономического развития
Российской Федерации

ул. Гиляровского, д. 31, корп. 2,
Москва, ГСП-6, 107996
Тел.: 8-495-684-87-51;
факс: 8-495-684-80-04
<http://www.cdep.ru>;
E-mail: e-post@cdep.ru

_____ N _____
На N _____ от _____

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации направляет
предложения по внесению изменений в данные об объектах капитального
строительства

(Далее текст не приводится)

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА
НА БЛАНКЕ ПИСЬМА СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

Приложение N 13
к Инструкции

Эмблема
Судебного департамента

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)
Управление делами

Начальникам управлений
Судебного департамента в субъектах
Российской Федерации

ул. Гиляровского, д. 31, корп. 2,
Москва, ГСП-6, 107996
Тел.: 8-495-684-81-42;
факс: 8-495-684-80-04
<http://www.cdep.ru>;
E-mail: e-post@cdep.ru

_____ N _____

На N _____ от _____

Управлением делами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации подготовлена справка о результатах деятельности по рассмотрению обращений и запросов граждан

(Далее текст не приводится)

Управляющий делами

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

8-495-684-81-42

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА
НА БЛАНКЕ ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА**

**Приложение N 14
к Инструкции**

Председателям верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов

Начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации

Руководителям территориальных органов ФСП России

_____ N ____/____

Об обращениях по вопросам обеспечения установленного порядка деятельности судов

В Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации и Федеральную службу судебных приставов поступают обращения

(Далее текст не приводится)

Генеральный директор
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

И.О. Фамилия

Директор Федеральной службы
судебных приставов – главный
судебный пристав Российской
Федерации

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА СОВМЕСТНОГО СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

**Приложение N 15
к Инструкции**

**ИНДЕКСЫ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
И СОКРАЩЕННЫЕ НАИМЕНОВАНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА**

Буквенные индексы

- СД - индекс Судебного департамента;
- ИФ - индекс должностного лица, где "И" - инициал имени, а "Ф" - инициал фамилии;
- вн. - внутренний документ (докладная, служебная, аналитическая записка, справка и т.п.);
- дсп - документ с пометкой "Для служебного пользования";
- кзд - документ коллегии Судебного департамента;
- л/с - приказ по личному составу;
- о - приказ по общим вопросам (административно-хозяйственным, о служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, применении дисциплинарного взыскания);
- р - распоряжение;
- п - поручение Генерального директора Судебного департамента;
- ог - обращения и запросы граждан и организаций.

Цифровые индексы и сокращенные наименования структурных подразделений

- 1 - Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов (ГУОПО);
- 2 - Управление по обеспечению деятельности арбитражных и специализированных судов (УАСС);
- 3 - Главное финансово-экономическое управление (ГФЭУ);
- 4 - Управление государственной службы и кадрового обеспечения (УГС);
- 5 - Контрольно-ревизионное управление (КРУ);
- 6 - Управление делами (УД);
- 7 - Управление капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений (УКС);
- 8 - Отдел учебных и образовательных учреждений (ООУ);
- 9 - Отдел международно-правового сотрудничества (ОМПС);
- 10 - резерв;
- 11 - Управление обеспечения деятельности органов судейского сообщества (УДСС);
- 12 - Управление социальной защиты судей и государственных служащих (УСЗС);
- 13 - Административно-хозяйственное управление (АХУ);
- 14 - Юридический отдел (ЮО);
- 15 - Управление информатизации (УИНФ);
- 16 - Первый отдел (ПО)

Приложение N 16
к Инструкции

РЕЕСТР
на передачу входящих документов

| N п/п | Входящий номер, количество листов, дата | Откуда поступил, номер и дата документа | Краткое содержание документа | Кому адресовано | Резолюция руководства | Роспись в получении, дата |
|----------|--|--|------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение N 17
к Инструкции

РАЗНОСНАЯ КНИГА
для сдачи пакетов (документов)

Формат А5

| N п/п | Дата отправления или передачи пакетов (документов) | Номера пакетов (документов) | Кому адресовано | Дата и расписка в получении пакетов (документов) | Примечание |
|----------|---|--------------------------------|--------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Приложение N 18
к Инструкции

ФОРМА АКТА ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТА ПРИ ВСКРЫТИИ ПАКЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

И.О. Фамилия
"___" _____ 20__ г.

АКТ

"___" _____ 20__ г.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся работники отдела документационного обеспечения
Управления делами, _____
(должности, фамилии и инициалы)

составили настоящий акт в том, что в Судебный департамент поступил пакет
(бандероль, посылка и т.п.) N _____ из _____
(наименование организации)

При вскрытии указанного почтового отправления установлено, что _____

(указываются выявленные недостатки)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.
Первый экземпляр - адресату, второй - в дело.

Приложение: <*> 1. Документ N _____
2. Лицевая сторона пакета

Подписи: _____

<*> Приложение указывается в том случае, если документы возвращаются отправителю обратно.

Приложение N 19
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ УКАЗАНИЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА (РЕЗОЛЮЦИИ) НА СПЕЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ

| |
|--|
| <p>Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации Генеральный директор</p> <hr/> |
| <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О. (отв.)</p> <p>Прошу подготовить проект приказа.</p> <p>Срок - 20.12.2016</p> <p style="text-align: right;">И.О. Фамилия</p> <p>К N _____</p> |

Приложение N 20
к Инструкции

РЕЕСТР
на передачу исходящих документов

| № документа | На какой документ подготовлен | Адресат | Краткое содержание документа | Кто подписал, исполнитель | Роспись в получении и дата | Примечание |
|-------------|-------------------------------|---------|------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение N 21
к Инструкции

ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя

| N п/п | Дата получения | Номера документов | | Наименова ние документа | Кол-во листов | Отметка о сдаче документа и дата |
|----------|-------------------|---------------------------|-----------|-------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| | | входящие (инвентарные) | исходящие | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение N 22
к Инструкции

ФОРМА АКТА ОБ УТРАТЕ ДОКУМЕНТА

Судебный департамент
при Верховном Суде
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

АКТ
_____ N _____

Об утрате документов

И.О. Фамилия
"__" _____ 20__ г.

В результате ____ установлено отсутствие перечисленных ниже документов.
Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем
считаем возможным снять с учета:

| N п/п | N описи | N документа (дела) | Наименование документа (дела) | Дата документа (дела) | Кол-во листов в документе (деле) | Предполагаемые причины отсутствия документа (дела) |
|----------|------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими
документами _____ (номера документов и их наименования).

Должность лица, ответственного
за учет и хранение утраченных
документов

Подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО <*>
протокол ЭПК Государственного
архива Российской Федерации
от _____ N _____
Председатель ЭПК
Государственного архива

СОГЛАСОВАНО
протокол ЦЭК Судебного
департамента при Верховном Суде
Российской Федерации
от _____ N _____
Председатель ЦЭК Судебного

Российской Федерации

департамента при Верховном Суде
Российской Федерации

Подпись инициалы, фамилия

Подпись инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Должность лица, ответственного
за учет и хранение утраченных
документов

Подпись

инициалы, фамилия

Дата

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Приложение N 23
к Инструкции

БЛАНК ЗАКАЗА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Формат А5

РАЗРЕШАЮ

Управляющий делами

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ г.

ЗАКАЗ N _____

В КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОЕ БЮРО
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

| Заказчик | Фамилия заказчика | | Телефон |
|----------|---------------------------------|-------|---------|
| | | | |
| Дата | Количество страниц оригинала | Тираж | Масштаб |
| | | | |

Условия заказа: с оборотом, без оборота (нужное подчеркнуть)

Наименование работы _____

Руководитель подразделения _____

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 24
к Инструкции

ЖУРНАЛ
учета копировально-множительных работ

| № п/п | Дата поступле- ния | Заказчик | Наименование документа | Кол-во листов подлинника | Тираж | Общее кол-во листов | Роспись в получении заказа |
|----------|--------------------------|----------|---------------------------|--------------------------------|-------|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение N 25
к Инструкции

СВОДКА

Учета объема документооборота в _____
(наименование структурного подразделения)
за _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, год)

| Входящие | Исходящие | Внутренние | Предложения, заявления и жалобы граждан | Приказы и распоряжения | Всего |
|----------|-----------|------------|---|---------------------------|-------|
| | | | | | |

Руководитель
структурного подразделения _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Примечание: При определении объема документооборота подсчитывается отдельно количество основных документов и количество экземпляров (копий), изготовленных средствами оперативного размножения. Общее количество выражается дробью, в которой числитель обозначает количество основных документов, знаменатель - количество экземпляров (копий) документов.

При подсчете учитываются только зарегистрированные в установленном порядке документы.

Приложение N 26
к Инструкции

ЖУРНАЛ
учета бланков документов Судебного департамента
с воспроизведением Государственного герба
Российской Федерации

| № п/п | Наименование вида бланка | Количество экземпляров бланков | Номера бланков | Подразделение, фамилия получателя | Расписка в получении и дата | Примечание |
|-------|--------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение N 27
к Инструкции

ФОРМА АКТА
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (руководитель структурного подразделения)

_____ (подпись и инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

"__" _____ 20__ г.

г. Москва

Комиссия в составе:

_____ (должность, фамилии и инициалы)

_____ (должность, фамилии и инициалы)

_____ (должность, фамилии и инициалы)

произвела уничтожение испорченных бланков документов Судебного департамента с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

должностной бланк письма Генерального директора Судебного департамента, N N (бланков по порядку): _____

бланк письма Судебного департамента, N N (бланков по порядку): _____

бланк приказа Судебного департамента, N N (бланков по порядку): _____

.....
(Далее текст не приводится)

Председатель комиссии _____ (_____) (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____ (_____) (подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (_____) (подпись) (фамилия и инициалы)

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Судебный департамент
при Верховном Суде
Российской Федерации

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

N _____

(место составления)

На _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
|------------------|-------------------------------|----------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
Дата

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
Дата

Наименование должности работника,
ответственного за центральный архив
Судебного департамента
Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
_____ Судебного департамента.

(наименование структурного подразделения)

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|---------------------------|-------|--------------|----------------|
| | | переходящие | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Итого: | | | |

Наименование должности работника,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении
Дата

подпись

инициалы, фамилия

Итоговые сведения переданы в Управление делами Судебного департамента

Наименование должности
передавшего сведения
Дата

подпись

инициалы, фамилия

Приложение N 29
к Инструкции

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

Судебный департамент
при Верховном Суде
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

(место составления)

На ____ год

Подпись

инициалы, фамилия

Дата

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
|------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Управляющий делами
Судебного департамента
Дата

подпись

инициалы, фамилия

Ответственный за центральный
архив Судебного департамента
Дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Государственного архива
Российской Федерации

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в Судебном департаменте

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|-------------------------------------|-------|--------------|----------------|
| | | переходящие | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Итого: | | | |

Ответственный за центральный
архив Судебного департамента
Дата

подпись

инициалы, фамилия

Приложение N 30
к Инструкции

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА
ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

Формат С4 (230 x 320 мм)

Хранить _____ лет, до ____ г.
ст. _____

Штамп ставится и заполняется
Государственным архивом
Российской Федерации

| |
|---------------|
| Фонд N _____ |
| Опись N _____ |
| Дело N _____ |

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

| |
|------------------------------|
| (наименование подразделения) |
| ДЕЛО N _____ том _____ |
| (заголовок дела) |
| |
| |

Штамп ставится и заполняется
Государственным архивом
Российской Федерации

| |
|---------------|
| Фонд N _____ |
| Опись N _____ |
| Дело N _____ |

Начато "___" _____ 20__ г.
Окончено "___" _____ 20__ г.

На _____ листах

Приложение N 31
к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____ том N _____
за _____ год

| N п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа или откуда поступил (куда направлен) | Номера листов дела | Примечание |
|----------|---------------------|-------------------|--|-----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

инициалы, фамилия

Дата

Приложение N 32
к Инструкции

Формат А4

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито, пронумеровано и скреплено мастичной печатью "Для пакетов"
_____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

внутренняя опись на _____ листах.
(цифрами и прописью)

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Дата

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
подпись инициалы, фамилия
Дата

Опись N _____

| N п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения |
|------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
| | | | | | |

В данную опись внесено _____ дел с N _____ по N _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
Дата

подпись

инициалы, фамилия

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам

Наименование должности работника
структурного подразделения
Дата

подпись

инициалы, фамилия

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам

Наименование должности работника,
ответственного
за центральный архив
Дата

подпись

инициалы, фамилия

Примечание: Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

Подпись инициалы, фамилия

Дата

Фонд N ____

Опись N ____
дел постоянного хранения

за ____ год

| N п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Примечание |
|------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел с N ____ по N ____,
в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности работника,
ответственного за центральный архив

подпись

инициалы, фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Государственного архива
Российской Федерации

Протокол ЦЭК
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации

от _____ N _____

от _____ N _____

| | | |
|--|---------|-------------------|
| Наименование должности работника центрального архива, внесшего изменения в учетные документы | подпись | инициалы, фамилия |
| Дата | | |

(заголовок дела)

[illegible]

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение N 37
к Инструкции

ФОРМА АКТА О ВЫДАЧЕ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Судебный департамент
при Верховном Суде
Российской Федерации

АКТ

_____ N _____

О выдаче дел во временное
пользование

Основание _____
Для какой цели выдаются дела _____
Выдаются следующие ед. хр. из фонда N _____

| N п/п | Опись N | Единица хранения N | Заголовок единицы хранения | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|----------|---------|-----------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Всего выдается _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя Судебного департамента,
Подпись Расшифровка подписи
Дата
Гербовая печать Судебного департамента

Наименование должности
руководителя организации-получателя
Подпись Расшифровка подписи
Дата
Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

| | | |
|------------------------------|---------|---------------------|
| Лицо, ответственное за архив | подпись | Расшифровка подписи |
| Дата | | |

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

| | | |
|------------------------------|---------|---------------------|
| Лицо, ответственное за архив | подпись | Расшифровка подписи |
| Дата | | |

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.
Сдал по поручению руководства организации-получателя.

| | | |
|------------------------------|---------|---------------------|
| Лицо, ответственное за архив | подпись | Расшифровка подписи |
| Дата | | |

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

| | | |
|------------------------------|---------|---------------------|
| Лицо, ответственное за архив | подпись | Расшифровка подписи |
| Дата | | |
