

(Окончена. Начало на 1-й с.)

овос Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих налогообложения прибыли в отношении операций, проводимых финансовыми организациями (общественные), в совокупности превышает 50 процентов;

л) справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером (иным должностным лицом, которое возложено ведение бухгалтерского учета) частной образовательной организации, подтверждающая, что организация не получает средства из республиканского бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка;

м) справка, подписанная руководителем частной образовательной организации, о том, что в реестре данных должностных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером (иным должностным лицом, которое возложено ведение бухгалтерского учета) организации;

н) справка, подписанная главным бухгалтером (иным должностным лицом, которое возложено ведение бухгалтерского учета) частной образовательной организации, и скрепленная печатью организации (при наличии), с указанием банковских реквизитов и расчетного счета организации, на который перечисляются субсидии;

о) согласие на публикацию (размещение) на Едином портале информации о частной образовательной организации, подписанное руководителем организации, а также согласие на обработку персональных данных физических лиц;

п) согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии;

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, предоставляются главному распорядителю поощрения, пронумерованные, подписанные лицом, имеющим право действовать от имени частной образовательной организации;

12. Датой предоставления предложения (заявления) участника отбора считается дата их поступления главному распорядителю.

13. Главным распорядителем в течение 1 рабочего дня в порядке поступления документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка.

14. Ответственность за достоверность представленных (главному распорядителю) документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, несет представлявший их участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Частным образом представить не более одного предложения на участие в отборе.

16. Участник отбора, подавший предложение на участие в отборе, не позднее даты окончания срока приема документов на участие в отборе, вправе внести изменения в указанное предложение, представить уведомление об отзыве предложения.

Изменение документов на участие в отборе или уведомление об отзыве предложения является действительным, если изменение документов или уведомление об отзыве предложения получены главным распорядителем до истечения срока приема предложений на участие в отборе.

17. Для рассмотрения предложений на участие в отборе главным распорядителем создается Комиссия по рассмотрению предложений на участие в отборе на основании приказа главного распорядителя, членами общественного совета при Министерстве просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Комиссия). Состав и положение о Комиссии, а также порядок принятия ее решений утверждаются приказом главного распорядителя и размещаются на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения.

18. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема предложений на участие в отборе рассматривает их, проверяет полноту и достоверность представленных документов и сведений, содержащихся в них, осуществляет проверку соответствия участника отбора и представленного им предложения требованиям, установленным настоящим Порядком, и принимает решение о предоставлении субсидии участнику отбора, либо об отказе в предоставлении субсидии.

19. Основаниями для отказа участника отбора в предоставлении субсидии являются:

а) непредоставление (предоставление в неполном объеме) участником отбора документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, либо несоответствие указанных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка (за исключением документов, которые могут быть получены получателем в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

б) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка;

в) недостоверность предоставленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридической лица;

г) подача участником отбора предложения после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, на основании которых издается приказ главного распорядителя о предоставлении субсидии. Результаты отбора подлежат размещению на Едином портале и на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 14 календарных дней, следующего за днем определения победителя отбора, и включают в себя:

а) дату, время и место проведения рассмотрения предложений; б) информацию об участниках отбора, предложения которых были рассмотрены, с указанием причин их отклонения, в том числе оснований объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения;

в) наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение.

19. Участнику отбора, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление о принятом решении. К уведомлению прилагается проект соглашения о предоставлении субсидии по типовому форме, установленной Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики.

Соглашение заключается сторонами до 20 января года, следующего за годом проведения отбора.

20. Результат предоставления субсидии является возмещение получателю субсидии расходов (затрат), определенных в пункте 2 настоящего Порядка.

Показателями, необходимыми для достижения результата, значения которых устанавливаются в соглашении, являются:

а) численность воспитанников в частной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования; б) численность обучающихся в частных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и по ступеням общего образования.

21. Не прошедшим отбор на получение субсидии участникам отбора не позднее 14 календарного дня, следующего за днем принятия Комиссией соответствующего решения, направляется уведомление с указанием причины отклонения отбора.

бора не позднее 14 календарного дня, следующего за днем принятия Комиссией соответствующего решения, направляется уведомление с указанием причины отклонения отбора.

22. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, рассчитывается по следующей формуле:

V – размер субсидии;

N1 – численность воспитанников в частной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, на 1 января очередного финансового года по данным федерального статистического наблюдения.

При этом численность воспитанников не должна превышать количества детей в группах дошкольного образования организации, определенной исходя из норматива площади (групповой) игровой комнаты на одного ребенка.

N2 – норматив финансового обеспечения реализуемых образовательных программ дошкольного образования и режима пребывания воспитанников в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14 апреля 2014 г. № 62-ПП «О нормативах подушевого бюджетного финансирования и методики расчета субвенций местным бюджетам по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – постановление № 62-ПП).

N3 – норматив финансового обеспечения реализуемых образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и по ступеням общего образования, на 1 января очередного финансового года по данным федерального статистического наблюдения.

При этом численность обучающихся не должна превышать количества учащихся в классе из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстоянию между в учебных помещениях;

N4 – норматив финансового обеспечения реализуемых образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования по ступеням общего образования в соответствии с постановлением № 62-ПП.

23. Частным образовательным организациям, прошедшим отбор субсидии, необходимо представить на начало следующего финансового года ежемесячно по факту предоставления отчета о достижении значений показателей результативности, установленных в соглашениях, и документов, подтверждающих произведенные расходы, в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка.

24. Получатель субсидии после получения зарегистрированного соглашения с 1 января очередного финансового года ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет главному распорядителю отчет о достижении значений показателей результативности по форме, установленной соглашением.

25. Получатель субсидии обязан своевременно в установленном порядке предоставлять документы, подтверждающие произведенные в беззачетном порядке расходы:

а) документы, подтверждающие расчетную смету за отчетный период; б) ведомость начисления заработной платы (сверки по заработной плате при наличии зарплатного проекта);

в) копии платежных поручений с отметкой кредитной организации и реквизитов, подтверждающих зачисление заработной платы; г) копии платежных поручений с отметкой кредитной организации на перечисление НДС/и перечислений в государственные внебюджетные фонды;

д) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

е) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

ж) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

з) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

и) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

к) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

л) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

м) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

н) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

о) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

п) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

р) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

с) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

т) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

у) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

ф) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

х) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

ц) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

ч) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

ш) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

щ) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

ъ) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

ы) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

ь) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

э) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

е) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

ю) копии договоров поставки, счетов-фактур, платежных поручений и накладных для возмещения учебных расходов;

я) документ, содержащий сведения о численности воспитанников и (или) обучающихся в образовательных организациях, реализуемых программ обучения и классов обучения (общеобразовательным, лицейским, гимназическим, специальными (коррекционными) классами) за отчетный период;

2. Основные понятия

Банк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Внутренняя форма – документ, включаемый в дело для учета документов дела.

Виза – резолюция, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих разработку, исполнение документа или документа в системе электронного документооборота.

Временное хранение документов – хранение документов в течение срока, установленных нормативными правовыми актами.

Виза – резолюция, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о завершении статуса документа.

Гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, исполнение документов оперативных процедур в работе.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими его идентифицировать.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, обеспечивающая осуществление функций управления документами.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе работы, движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документополк – совокупность документов одного вида или на

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

28 июня 2021 г.

г. Нальчик

№ 140-ПП

Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности исполнительных органов государственной власти, совершенствования делопроизводства органов исполнительной власти Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую типовую инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления при разработке инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления руководствоваться настоящей типовой инструкцией.

Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Кабардино-Балкарской Республики

М. КУНЖЕВ

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
28 июня 2021 г. № 140-ПП

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 – «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Правила делопроизводства), законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальных стандартах в сфере управления документами, а также нормативных правовых актов Правительства Республики Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, осуществляемых с помощью информационно-коммуникационных технологий. Система электронного документооборота (далее – СЭД), применяемая в органах исполнительной власти, должна обеспечивать в полном объеме требования Инструкции.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронных документах, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационно-коммуникационных технологий. Система электронного документооборота (далее – СЭД), применяемая в органах исполнительной власти, должна обеспечивать в полном объеме требования Инструкции.

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, приказами, распоряжениями, организационными документами).

1.6. Требования Инструкции применены к кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документации в части обработки документов, документов, а также подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.7. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, юридических лиц (далее – обращения граждан, организаций, запросов юридических и физических лиц в орган исполнительной власти) о предоставлении информации, документов, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также административными регламентами соответствующего органа исполнительной власти.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение требований правил делопроизводства в органе государственной власти возлагается на его руководителя либо лицо, исполняющее его обязанности.

1.9. Ответственность за организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе арquivной политики и принципов, изложенных в настоящей Инструкции возлагается на работников с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в подразделении государственной власти возлагается на должностных лиц, исполняющих обязанности сотрудников службы делопроизводства и делопроизводитель структурных подразделений органа исполнительной власти устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.10. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях органа исполнительной власти, возлагается на руководителей подразделений.

1.11. Служба делопроизводства органа исполнительной власти осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о службе, утвержденным руководителем органа исполнительной власти. Должностные обязанности сотрудников службы делопроизводства и делопроизводитель структурных подразделений органа исполнительной власти устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.12. Структура структурных подразделений органа исполнительной власти обеспечивается сохранность находящихся у них на исполтении документов, содержащих государственную тайну, а также неразглашения содержащейся в указанных документах и копиях документов служебной информации.

1.13. Сотрудники органа исполнительной власти несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.14. Государственные служащие – сотрудники структурных подразделений органа исполнительной власти несут персональную ответственность за несоблюдение Инструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. На период отпуска, выезда в командировку, в случае увольнения работника из государственной службы, в случае прекращения деятельности структурного подразделения (при увольнении сотрудника или переводе по службе) передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.

2. Основные понятия

Банк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Внутренняя форма – документ, включаемый в дело для учета документов дела.

Виза – резолюция, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих разработку, исполнение документа или документа в системе электронного документооборота.

Временное хранение документов – хранение документов в течение срока, установленных нормативными правовыми актами.

Виза – резолюция, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о завершении статуса документа.

Гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, исполнение документов оперативных процедур в работе.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими его идентифицировать.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, обеспечивающая осуществление функций управления документами.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе работы, движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документополк – совокупность документов одного вида или на

значения, имеющих единый маршрут.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-управленческие административно-хозяйственные функции в органе исполнительной власти.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, выданный в соответствии с требованиями законодательства, обеспечивающих с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие его юридическую значимость.

Электронный документ – копия документа, которая в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие его юридическую значимость.

Информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный в соответствии с действующим законодательством органа исполнительной власти или резолюцией.

Информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

Классификация – систематическая идентификация и упорядочение документов по категориям в соответствии с логичной структурированными условиями, методами и процедурными правилами.

Копирование – процесс перевода документов из одного формата в другой.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информационно-телекоммуникационный документ.

Лист-заверение дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными организациями.

Материальный документ – материальный объект, обеспечивающий взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления государственными органами или органами местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, много

Сотопасование документов (выравнивание) - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно быть обеспечено хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный правилами хранения документов в составе документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

Утилизация документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим утилизированием (утилизацией).

вытываются на основе улового или продольного варианта расположения реквизитов; при уловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016, при продольном выравнивании по центру долей верхнего поля документа в соответствии с приложением Б.2 к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2.12. Большая часть реквизитов бланка размещается в рабочей зоне документа. Исключение составляет реквизит 01 «Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики», который располагается над реквизитом 02 «Наименование организации - автора документа», частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм).

3.2.13. В бланках документов, издаваемых на русском языке, может вестись также на других государственных языках Кабардино-Балкарской Республики - кабардинском и балкарском.

3.2.14. В органах исполнительной власти могут использоваться бланки: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: слева на русском языке, справа на кабардинском и балкарском языках) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке - сверху, ниже - все реквизиты бланка на кабардинском и балкарском языках).

3.2.15. Для переписки с иностранными корреспондентами органы исполнительной власти могут использовать угловые бланки документов на русском языке и одним из иностранных языков (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: слева на русском языке, справа на одном из иностранных языков) или продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, ниже - реквизиты бланка на одном из иностранных языков).

3.2.16. Бланки организационно-распорядительных документов, представляющие документы в органы исполнительной власти, используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

3.2.17. Служба делопроизводства.

3.2.18. В органах исполнительной власти бланки документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии; осуществляется хранение бланков документов и выдают их в структурные подразделения.

3.2.19. В бланках документов органов исполнительной власти приводятся в приложениях № 2 - 7 к настоящей Инструкции.

3.3.1. Документы органа исполнительной власти могут создаваться на бумажном носителе, а также в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: «-») или слов («...», «...» - страница).

3.3.3. При создании документа допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равными.

3.3.4. При изготовлении документов должны использоваться свободно распространяемые бесплатные шрифты: метрические аналоги гарнитуры Times New Roman № 12, Arial № 12, Verdana № 12, 13, Calibri № 14 и приближенные к ним.

3.3.5. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров № 10, 11, 12.

3.3.6. При создании документов гарнитура шрифта должна реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также абзацных государственных языков Кабардино-Балкарской Республики - кабардинского и балкарского.

3.3.7. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

3.3.8. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центруются по ширине текста.

3.3.9. При подготовке документов гарнитура шрифта документа и не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: 14 заголовок к тексту, 16 отметка о приложении, 19 подпись, 27 отметка об исполнителе, печатаются непосредственно от границы левого поля.

3.3.10. Многочисленные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, остальные части реквизитов могут разделяться дополнительными интервалами. Текст документа печатается черным, 1,5 межстрочным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

3.3.11. При оформлении документов в списках - обычный. Интервал между строками - один пробел.

3.3.12. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границе правого края документа), исключение составляют следующие строки реквизитов при уловом расположении реквизитов не более 7,5 мм. Длина самой длинной строки реквизитов при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.3.13. При оформлении документов полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

3.3.14. Нормативные правовые акты органа исполнительной власти, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (приложение № 8).

3.3.15. При оформлении документов на документе органа исполнительной власти должны быть не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Длительность дополнительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.3.17. Электронные документы органа исполнительной власти должны создаваться в форматах, обеспечивающих достоверность, целостность, целостность содержания электронных документов, пригодность их для использования.

3.3.18. Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов должно обеспечивать:

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

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

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

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

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

3.3.14. Программное обеспечение, используемое для создания электронных документов в формате Portable Document Format (PDF), должно обеспечивать:

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

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

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

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

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например, «Срочно», «Оперативно», «Подлежит исполнению».

3.5. Порядок оформления реквизитов документов

3.5.1. Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики. Изображение Кабардино-Балкарской Республики воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994 г. № 12-ЗК «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики».

Изображение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики помещается на бланке документа над реквизитами органа исполнительной власти - автора документа, захватывая часть верхнего поля документа (на расстоянии 10 мм от верхнего края) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании органа исполнительной власти.

3.5.2. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.3. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.4. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.5. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.6. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.7. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.8. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.9. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.10. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.11. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.12. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.13. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.14. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.15. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.16. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.17. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.18. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.19. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.20. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.21. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.22. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.23. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.24. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.25. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.26. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.27. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.28. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.29. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.30. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.31. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.32. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.33. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.34. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.35. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.36. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.37. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

3.5.38. Наименование органа исполнительной власти. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывается воинской или специальной звания. Например:

Наименование государственного органа Начальнику Департамента (наименование) генерал-майору полиции Фамилия И.О.

Адресная служба Кабардино-Балкарской Республики или: Адресная служба КБР (АС КБР)

При адресовании письма в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Адресная служба Кабардино-Балкарской Республики управление центрального государственного архива

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Адресная служба Кабардино-Балкарской Республики начальнику управления центрального государственного архива Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господин), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Иванову А.А. г-же Ивановой А.А.

При рассылке документа группой организаций одного типа или в структурные подразделения органа исполнительной власти, адресат указывается обобщенно. Например:

Начальник управления Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики

Начальник управления и отделов Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: (по списку). Например:

Начальник управления и отделов Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (по списку)

Если курс основной адресата письма направляется для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указывается: фамилия, инициалы лица в дателном падеже, почтовый адрес корпоративный. Например:

Фамилия И.О. Корзина, д. 1, кв. 57, Нальчик, КБР, 360000

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Например:

ГКУ «Общий Дом» Ленина ул., д.57, Нальчик, КБР, 360000

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

При адресовании документа физическому лицу указывается: фамилия инициалы физического лица, почтовый адрес. Например:

Иванову А.А. Ленину ул., д. 57, кв. 11, Нальчик, КБР, 360000

При отводе письма по электронной почте или по факсимильной связи (без отправки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/ факса). Например:

Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики abcd@archives.ru

Гриф утверждения документа, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным полномоченным им должностным лицом, распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиальных органов.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа, включающего наименование органа исполнительной власти, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ Руководитель Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики Подпись И.О. Фамилия Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕНО приказом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 7 ноября 2021 г. № 31

(Правна) УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 марта 2021 г. № 63

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа исполнительной власти, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО Научно-методическим советом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (протокол от 13.07.2018 № 11)

3.5.14. Заголовок к тексту. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чём?», например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии; письмо (о чём?) о предоставлении информации; отчет (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии. В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных

3.5.15. Адресат. Адресат - это лицо, которому адресован документ. Адресат указывается в бланке документа в соответствии с требованиями, установленными в настоящем документе.

3.5.16. Адресат. Адресат - это лицо, которому адресован документ. Адресат указывается в бланке документа в соответствии с требованиями, установленными в настоящем документе.

3.5.17. Адресат. Адресат - это лицо, которому адресован документ. Адресат указывается в бланке документа в соответствии с требованиями, установленными в настоящем документе.

3.5.18. Адресат. Адресат - это лицо, которому адресован документ. Адресат указывается в бланке документа в соответствии с требованиями, установленными в настоящем документе.

3.5.19. Адресат. Адресат - это лицо, которому адресован документ. Адресат указывается в бланке документа в соответствии с требованиями, установленными в настоящем документе.

(Продолжение. Начало на 2-4 с.)

3.6.19. Документ, направляемый в подведомственные и сторонние организации, подготавливается руководителем органа исполнительной власти, иным руководящими лицами органа исполнительной власти и руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции, если им предоставлено такое право...

3.6.21. Подписывается как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

3.6.22. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручно подписью и оформляются в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции. Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации...

3.6.23. Утверждение документов осуществляется непосредственно руководителем путем проставления собственноручной подписи и грифа утверждения; приказом органа исполнительной власти.

3.6.24. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примеры утверждения документов приведены в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции. Подпись руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выхах из документов, заверяемых печатью органа исполнительной власти, приведен в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

3.7. Состав документов, образующих в деятельности органа исполнительной власти.

3.7.1. Подготовка и оформление отдельных видов документов 3.7.1.1. Местные нормативные акты (далее - ЛНА) органа исполнительной власти издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, положений, классификаторов и других видов документов (приложение № 8, 9).

ЛНА приобретает юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем органа исполнительной власти, иным уполномоченным им лицом.

Руководитель структурных подразделений не вправе издавать ЛНА, ЛНА могут быть постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основания для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

3.7.1.2. Подготовка и оформление отдельных видов документов ЛНА и/или распорядительных документов.

3.7.1.3. Местные нормативные акты (далее - ЛНА) органа исполнительной власти издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, положений, классификаторов и других видов документов (приложение № 8, 9).

ЛНА приобретает юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем органа исполнительной власти, иным уполномоченным им лицом.

Руководитель структурных подразделений не вправе издавать ЛНА, ЛНА могут быть постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основания для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

3.7.1.4. Подготовка и оформление отдельных видов документов ЛНА и/или распорядительных документов.

3.7.1.5. Местные нормативные акты (далее - ЛНА) органа исполнительной власти издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, положений, классификаторов и других видов документов (приложение № 8, 9).

ЛНА приобретает юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем органа исполнительной власти, иным уполномоченным им лицом.

Руководитель структурных подразделений не вправе издавать ЛНА, ЛНА могут быть постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основания для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

3.7.1.6. Подготовка и оформление отдельных видов документов ЛНА и/или распорядительных документов.

3.7.1.7. Местные нормативные акты (далее - ЛНА) органа исполнительной власти издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, положений, классификаторов и других видов документов (приложение № 8, 9).

ЛНА приобретает юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем органа исполнительной власти, иным уполномоченным им лицом.

Руководитель структурных подразделений не вправе издавать ЛНА, ЛНА могут быть постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основания для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

3.7.1.8. Подготовка и оформление отдельных видов документов ЛНА и/или распорядительных документов.

3.7.1.9. Местные нормативные акты (далее - ЛНА) органа исполнительной власти издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, положений, классификаторов и других видов документов (приложение № 8, 9).

ЛНА приобретает юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем органа исполнительной власти, иным уполномоченным им лицом.

Руководитель структурных подразделений не вправе издавать ЛНА, ЛНА могут быть постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основания для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

3.7.1.10. Подготовка и оформление отдельных видов документов ЛНА и/или распорядительных документов.

3.7.1.11. Местные нормативные акты (далее - ЛНА) органа исполнительной власти издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, положений, классификаторов и других видов документов (приложение № 8, 9).

ЛНА приобретает юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем органа исполнительной власти, иным уполномоченным им лицом.

Руководитель структурных подразделений не вправе издавать ЛНА, ЛНА могут быть постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения органа исполнительной власти на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и подготовку к подписанию несет руководитель подразделения, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет служба делопроизводства органа исполнительной власти. При выявлении нарушений в работе структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству, положению об органе исполнительной власти, локальным нормативным актам и иные издаваемые органами исполнительной власти документы.

Приказы по основной деятельности издается: во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, выходящей из функций и задач органа исполнительной власти.

Приказы по основной деятельности составляются на основе технического и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, что содержится в приказах поручения были конкретными, обеспечивающими достаточными материально-техническими и финансовыми средствами дальнейшей исключили необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недороботой предыдущего приказа.

Приказы органа исполнительной власти оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: 01 Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики, 06 наименование вида документа, 10 место издания документа, 07 дата документа, 08 регистрационный номер документа, 15 наименование структурного подразделения, 16 наименование должности лица, подписавшего приказ, 17 наименование должности лица, исполняющего обязанности лица, подписавшего приказ.

Заголовок к приказу печатается через одну межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогами «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например: «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;

«О присвоении классов чина»; «О создании комиссии»; Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указываются основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 26 декабря 2016 г. № 184 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

в целях организации и проведения работы по актиризации ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и сбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти;

в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции и пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции;

Распоряжения могут не иметь преамбулы. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в порядке, изложенном в пункте 3.5.19 настоящей Инструкции.

Состав лиц, визирующих проект приказа (распоряжения), определяет исполнитель.

Распоряжение подписывается руководителем органа исполнительной власти или лиц, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем /или иными уполномоченными им лицами.

Распоряжения (распоряжений) рассылаются в соответствии с указаниями (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных на официальном портале органа исполнительной власти в сети Интернет.

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другим органом исполнительной власти:

наименование организаций печатаются на одном уровне; наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой составления приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждому из органов исполнительной власти, располагаются на одном уровне в порядке указания органов исполнительной власти авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководящих органов исполнительной власти располагаются на одном уровне слева и справа.

3.7.1.3. Протокол заседания документа, фиксирующий ход обсуждения решений и принятые решения на заседаниях коллегиальных органов исполнительной власти (на заседаниях, совещаниях) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

Протокол оформляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представляющих тезисы докладов и выступлений, спикеров, проектов решений (постановлений) и документов.

Доклады и обоснование (справки, проекты решений и др.) представляются на заседании в виде краткого изложения их содержания, и подписываются в установленном порядке.

Протокол заседания оформляется в течение 3-х дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены.

Протокол заседания рассылается на бланке стандартных листов формата А4. Обязательными реквизитами протокола являются наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа, дата, место издания документа, регистрационный номер документа, текст, подписи. Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в вышестоящих разделах настоящего документа.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «что?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Протокол заседания аттестационной комиссии; Протокол заседания научно-методической комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через три - дата окончания. 12-13 мая 2017 г.

В второй части протокола указывается фамилия председателя (председательской комиссии), секретаря, фамилии участников, присутствующих на заседании, перечень вопросов, рассмотренных на заседании, вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 10).

В протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение № 12).

Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки заседания. Ход рассмотрения каждого вопроса оформляется в последовательности: СПИШЛИИ! ВЫСТУП! ГИЛИИ - РЕШИЛИ!

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той форме, какой оно было принято на заседании. При не возможности приводятся итоги голосования: «за - против - воздержавшихся - ...».

Протокол заседания подписывается председателем (председательской комиссии) и всеми его участниками, если иное не установлено ЛНА.

При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указанием рассылки, если письмо оформлено на адрес электронной почты.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписки из протоколов. Выписка - копия части протокола, которая содержит все вопросы, рассмотренные в протоколе, выписку, выношу, текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

3.7.1.4. Деловое (служебное) письмо-документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами по нескольким вопросам.

Деловое (служебное) письмо-документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами по нескольким вопросам.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в другой орган исполнительной власти или организации, то в тексте письма необходимо указать наименование адресата, которому необходимо направить копию письма.

Деловое (служебное) письмо оформляется в соответствии с правилами, изложенными в разделах настоящей Инструкции (приложение № 13).

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, адрес электронной почты, номер телефона факса.

При необходимости направления письма большому количеству адресатов готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, в месте почтового адреса указывается адрес электронной почты, номер телефона факса.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый...», и/или заключительная этикетная фраза «С уважением...».

Реквизиты письма оформляются в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

Надеюсь на дальнейшее развитие наших отношений; Приглашаем к дальнейшему плодотворному сотрудничеству и др.

Текст письма излагается: от 1-го лица множественного числа («проем...», «считаем...», «направляем...»); от 3-го лица единственного числа («предпринимает...», «предлагает...», «устанавливает...»); «Управление не располагает возможностью...»); от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...» и др.); от 2-го лица единственного числа («направляю...»); от 1-го лица множественного (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр адресату на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть оформлено на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартных листах бумаги.

исполнительной власти (приложение № 14, 15).

При подготовке актов используются утвержденные исполнительными органами государственной власти унифицированные формы актов (приложения № 16, 17). В отдельных случаях акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акт приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

При составлении актов используются реквизиты: наименование органа исполнительной власти - автора документа, наименование вида документа, регистрационный номер документа; наименование органа или издания документа; заголовок к тексту; подписи.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделах настоящей Инструкции.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В второй части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта).

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

(Продолжение на 6-й с.)

(Продолжение. Начало на 2-й с.)

(дата документа и регистрационный номер документа) и отметки о подписании лицом, подписавшим документ, а также данные об его местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа);
 4.3. Транспортный контейнер для передачи электронного документа. Период отправки и время доставки должны быть проверены комплектностью транспортного контейнера и действительностью электронных подписей, входящих в его состав.

4.4. Регистрационные номера внутренних документов.
 4.5. Уравнение документов в системе электронного документооборота
 4.4.1. Прхождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать проведению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.
 4.4.2. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.
 4.4.3. Правильно оформленные проекты, распоряжения или уведомления подписываются руководителем органа исполнительной власти или иными уполномоченным им лицом.

4.4.4. Подписанные распоряжения акты (постановления, решения, приказы, распоряжения) регистрируются в службе делопроизводства в день издания.

Приказами, распоряжениями по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в форме и/или в виде документа, может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.
 4.4.5. Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

4.4.6. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации копируются в соответствии с нумературой дел органа исполнительной власти.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в установленном порядке или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
 4.4.7. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в службе делопроизводства или секретариата соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые (созвещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях органа исполнительной власти, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.8. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.
 4.4.9. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.10. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.11. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.12. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.13. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.14. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.15. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.16. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.17. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.18. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.19. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.20. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.21. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.22. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.23. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.24. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.25. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.26. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.27. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.28. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.29. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.30. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.31. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.32. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.33. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.34. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

4.4.35. Протоколы заседаний органов исполнительной власти, регистрируемые в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятий.

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, дата документа, дата резолюции);

срок исполнения документа;

индекс дела по нумературе дел;

сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, адрес, наименование документа, наименование органа власти, организации);

отметка о контроле;

отметка об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

отметка о проверке электронной подписи;

электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

вопрос по тематическому классификатору;

ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

4.9.36. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращениях граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

4.9.37. При наличии документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе их выполнения, документы исполнители должны создавать в рамках данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручения.

4.9.38. При создании связи документа (проекта документа) с другими документами используются справочники связей.

4.9.39. В СЭД размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются функции учета объема документов, их количества, классификаторы корреспондентов, видов документов, структурных подразделений органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти, исполнителей по документам; ссылки на файл поступившего обращения, нумература дел органа исполнительной власти;

справочники сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов корреспондентов, электронных адресов документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

4.9.40. Учет анализа объема документооборота

4.9.41. Учет анализа объема документооборота

4.9.42. Учет анализа объема документооборота

4.9.43. Учет анализа объема документооборота

4.9.44. Учет анализа объема документооборота

4.9.45. Учет анализа объема документооборота

4.9.46. Учет анализа объема документооборота

4.9.47. Учет анализа объема документооборота

4.9.48. Учет анализа объема документооборота

4.9.49. Учет анализа объема документооборота

4.9.50. Учет анализа объема документооборота

4.9.51. Учет анализа объема документооборота

4.9.52. Учет анализа объема документооборота

4.9.53. Учет анализа объема документооборота

4.9.54. Учет анализа объема документооборота

4.9.55. Учет анализа объема документооборота

4.9.56. Учет анализа объема документооборота

4.9.57. Учет анализа объема документооборота

4.9.58. Учет анализа объема документооборота

4.9.59. Учет анализа объема документооборота

4.9.60. Учет анализа объема документооборота

4.9.61. Учет анализа объема документооборота

4.9.62. Учет анализа объема документооборота

4.9.63. Учет анализа объема документооборота

4.9.64. Учет анализа объема документооборота

4.9.65. Учет анализа объема документооборота

4.9.66. Учет анализа объема документооборота

4.9.67. Учет анализа объема документооборота

4.9.68. Учет анализа объема документооборота

4.9.69. Учет анализа объема документооборота

4.9.70. Учет анализа объема документооборота

4.9.71. Учет анализа объема документооборота

4.9.72. Учет анализа объема документооборота

4.9.73. Учет анализа объема документооборота

4.9.74. Учет анализа объема документооборота

4.9.75. Учет анализа объема документооборота

4.9.76. Учет анализа объема документооборота

4.9.77. Учет анализа объема документооборота

4.9.78. Учет анализа объема документооборота

4.9.79. Учет анализа объема документооборота

4.9.80. Учет анализа объема документооборота

4.9.81. Учет анализа объема документооборота

4.9.82. Учет анализа объема документооборота

4.9.83. Учет анализа объема документооборота

4.9.84. Учет анализа объема документооборота

контроля исполнения;

4.14. Документ, исполненный, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

5.15. Служба делопроизводства органа исполнительной власти анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и составляет отчеты о выполнении документов, исполненных в срок.

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения органа исполнительной власти уведомления о документах, срок исполнения которых истек (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителем органа исполнительной власти и руководителями структурных подразделений составляется отчет о выполнении документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по органу исполнительной власти в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

6. Организация работы исполнителя с документами

6.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или в последний рабочий день в соответствии с резолюцией руководителя органа исполнительной власти и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении или исполнении в другое подразделение (другому исполнителю).

6.3. Исполнитель, получив документ, производит проверку информации и сбор анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа);

подготовку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителем подразделения;

подготовку документа к отрывке и передаче копии документа в дело.

4.11. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

4.12. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения отдельным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени отвечают за выполнение поручения, проекты документов, руководителем, дающему поручение, и исполнителем, принявшим документ.

4.13. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, используемой в документах, и за подготовку документов.

4.14. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю, ответственному за исполнение поручения, делопроизводительно подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

6.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник, выполняющий обязанности исполнителя, должен передать документ по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, по акту приема-передачи, в котором указывается виды дел, передаваемых сотруднику, и работник, принявший документ).

6.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, и проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанным и оформленным в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами документы, при необходимости с другими исполнителями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланках, предназначенных для отправки, раскладываются в папки, отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

4.15. Проект документа, раскладываемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документов и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

4.16. Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

6.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование проекта документа с заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю подразделения исполнитель должен указать в проекте документа содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, указывается причина отклонения).

6.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До подписания на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, соответствие содержания документа содержанию замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, указывается причина отклонения).

6.11. Подписанный документ исполнителю в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации (исполнительной) рассылки.

В соответствии с нумературой дел исполнитель определяет индекс дела, в котором должен быть включен документ.

6.12. В случае исполнения документа исполнитель имеет право передать документ, созданный в процессе исполнения документа, условия исполнения документа (поручения), делать отметки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, о выполнении поручения, о дате и результате окончательного исполнения.

6.13. При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении. Напрямую.

«Срочные вопросы согласованы с представителями ГАК «Архим» Проект документа передан до 10.05.2021 г.»

Подпись исполнителя 01.05.2021

6.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, а также сведений, полученных в процессе исполнения документа, в отношении их исполнения.

7. Документальный фонд органа исполнительной власти

7.1. Разрабка и ведение нумературы дел

7.1.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа исполнительной власти, образуют документальный фонд органа исполнительной власти.

7.1.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дела в делопроизводстве орган исполнительной власти разрабатывает и утверждает нумературу дел.

Нумература дел органа исполнительной власти закрепляет классификацию документов в дела, систематизирует и индексирует дела, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Нумература дел органа исполнительной власти включает СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

7.1.3. Нумература дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, актов о выделении и уничтожении документов и системных сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет) срока хранения.

7.1.4. Нумература дел органа исполнительной власти составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующих документальный фонд органа исполнительной власти, и производится по поступлениям из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

7.1.5. При составлении нумературы дел следует руководствоваться требованиями органов исполнительной власти, по которым поступают документы, содержащими сведения о документах, образующих документальный фонд органа исполнительной власти, типовыми и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.1.6. Нумература дел органа исполнительной власти (сводная) составляется службой делопроизводства на основании нумературы структурных подразделений органа исполнительной власти, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций (далее – Правила хранения)

7.1.7. В нумературу дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений органа исполнительной власти и постоянно или временно действующих органов (комиссий,

советов, комитетов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные, отчетно-журнальные, необходимые для исполнения служебных копий документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в нумературу дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

7.1.8. Нумература дел органа исполнительной власти составляется в электронной форме в установленном порядке (приложение № 22) в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

7.1.9. Нумература дел органа исполнительной власти подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), и после рассмотрения экспертной комиссии органа исполнительной власти направляется на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Нумература дел органа исполнительной власти, согласованная уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, утверждается руководителем органа исполнительной власти.

Нумература дел органа исполнительной власти подliegt согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Структура и функции и структуры органа исполнительной власти.

(Продолжение. Начало на 2-й с.)

деления органа исполнительной власти деполпроектировщик подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8. Организация доступа к документам и их использование
8.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в службе деполпроектировщика, структурных подразделениях органа исполнительной власти, баз данных СЭД

8.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе деполпроектировщика, структурных подразделениях органа исполнительной власти сотрудникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного пользования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя службы деполпроектировщика или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

8.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работников органа исполнительной власти на срок не более одного месяца. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

8.1.3. В письменном запросе сотрудников органа исполнительной власти о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, в том числе необходимость хранения информации.

8.1.4. На выдаемое дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются даты его подписания в получении и приеме дела.

На место изъятых подлинника документа работник службы деполпроектировщика или деполпроектировщик подразделения вкладывает в лист-заместитель копию документа, копию документа и подлинник документа в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросу государственных органов, подлинник документа должен быть возвращен в службу деполпроектировщика органа исполнительной власти и помещены в дело.

8.1.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в установленном порядке.
8.1.6. Порядок хранения сотрудниками органа исполнительной власти документов, размещаемых в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями сотрудников в СЭД или иной информационной системе.

Сотрудникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымались.

8.1.7. В службе деполпроектировщика, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возвращаются на подлинник.

8.1.8. Сотрудники органа исполнительной власти обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученные документы в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других подразделений или организациям.

8.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

8.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа исполнительной власти, производится в соответствии с действующим законодательством.

8.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымались.

8.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченным представителем органа исполнительной власти и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

8.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование или хранение дела.

8.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основании соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело. При этом копии, помещаемые в дело вместо подлинника, изымается.

9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей

9.1. Органы исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994 г. № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики» применяют печати с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики.

9.2. Копии печатей с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики в органе исполнительной власти могут использоваться печатей структурных подразделений, печатей для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий», «Металлические выжимные печати для опечатывания помещений и др.).

9.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и используются в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количества принимает руководство органа исполнительной власти по согласованию с руководителем службы деполпроектировщика.

9.4. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

9.5. В случае служебной необходимости по решению руководителя органа исполнительной власти допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.6. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, финансовой службы, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом органа исполнительной власти или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

9.7. Учет имеющихся в органе исполнительной власти печатей и штампов ведет административно-хозяйственная служба органа исполнительной власти в журнале (приложение № 20) с проставлением их отписок (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

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

9.9. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.
9.10. Передача печатей сотрудникам лицам и вынос их из помещений, занимаемых органом исполнительной власти, не допускается.

9.11. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики возлагается на руководителя органа исполнительной власти, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителя соответствующего подразделения.

9.12. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

9.13. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются подразделением, ответственным за учет печатей.

10. Учет ключей электронных подписей
10.1. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в органе исполнительной власти используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав участников и работников органа исполнительной власти - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет руководитель.

10.2. При передаче органом исполнительной власти электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в органе исполнительной власти и его подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3. Подпись на документе в СЭД органа исполнительной власти, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

10.4. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.

10.5. Служба деполпроектировщика или иное подразделение органа исполнительной власти ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале (приложение № 30). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляются под личную подпись сотрудников в журнале.

10.6. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом органа исполнительной власти, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.7. Ключ электронной подписи, используемый в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 4

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АС КБР)
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЪМ
И АРХИВ КЪУЛЪКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
АРХИВ СЛУЖБАСЫ

ул. Горького, д. 13, Нальчик, 360000
тел. +7(8662)00-00-00; факс +7(8662)00-00-00; e-mail: archiv@kbr.ru; https://ackbp.ppf/

№ _____ от _____

Образец продольного бланка письма органа исполнительной власти с реквизитами на русском, кабардинском и балкарском языках

Приложение № 5

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АС КБР)

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЪМ И АРХИВ
КЪУЛЪКЪУ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ
СЛУЖБАСЫ

ул. Горького, д. 13, Нальчик, 360000
тел. +7(8662)00-00-00; факс +7(8662)00-00-00; e-mail: archiv@kbr.ru; https://ackbp.ppf/

№ _____ от _____

Образец продольного бланка письма органа исполнительной власти с реквизитами на русском, кабардинском и балкарском языках

Приложение № 6

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА
(У Ц Г А)

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЪМ
И АРХИВ КЪУЛЪКЪУ
ЦЕНТРАЛЪН КЪУЛЪКЪУ
АРХИВЫН
И УПРАВЛЕНЪ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ
СЛУЖБАСЫ

АРА КЪЫРАЛ АРХИВНИ
УПРАВЛЕНЪСЫ

ул. Горького, д. 13, Нальчик, 360000
+7(8662)00-00-00; факс +7(8662)00-00-00; e-mail: archiv@kbr.ru; https://ackbp.ppf/

Образец продольного бланка письма структурного подразделения органа исполнительной власти с реквизитами на русском, кабардинском и балкарском языках

Приложение № 7

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРА
ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ
(У Ц Д Н И)

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЪМ
И АРХИВ КЪУЛЪКЪУ
ТХЪДЭЦЭ ДЫДЭМКЪЭЗ ДЭФЭТЭРХЭМ
И ЦЕНТРЫН И УПРАВЛЕНЪ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ
ЖАНГЫ ТАРЫХНЫ ДОКУМЕНТАЦИЯ
АРАСЫНЫ УПРАВЛЕНЪСЫ

ул. Хурнова, д. 10, Нальчик, 360000
+7(8662)00-00-00; факс +7(8662)00-00-00; e-mail: archiv@kbr.ru; https://ackbp.ppf/

Образец продольного бланка письма структурного подразделения органа исполнительной власти с реквизитами на русском, кабардинском и балкарском языках

Приложение № 8

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АС КБР)

[Гриф согласования]*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
Приказом АС КБР
от _____ № _____

НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА
(ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ..., ИНСТРУКЦИЯ ... и др.)

[Гриф согласования документа] *

Нальчик 2021
Форма титульного листа

* Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом организации, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другой организацией (гриф согласования внизу слева).

*Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 -Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи.
Приложение № 25, № 26 к Правилу оказания почтовой связи, компетенция, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организации. Утвержден приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2019 г. № 528

Приложение № 1

У К А З
ГЛАВЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЪМ
И ЦТАШЪЭМ И
У К А З

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
БАШЪНЫСЫНЫ
У К А З Ы

Образец бланка Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики с реквизитами на государственных русском, кабардинском и балкарском языках

Приложение № 2

ПРАВИТЕЛЬСТВО
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЪМ
И ПРАВИТЕЛЬСТВЭ И
У Н А Ф Э

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ПРАВИТЕЛЬСТВЭСИ
В Е Г И М И

№ _____

г. Нальчик

Образец бланка постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики с реквизитами на государственных русском, кабардинском и балкарском языках

Приложение № 3

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
П Р И К А З

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЪМ
И АРХИВ КЪУЛЪКЪУ
У Н А Ф Э

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
АРХИВ СЛУЖБАСЫ
Б У И Р У К Ъ

№ _____

г. Нальчик

Образец бланка приказа (распоряжения, постановления) органа исполнительной власти с реквизитами на государственных русском, кабардинском и балкарском языках

(Продолжение. Начало на 2-9-й с.)

Приложение № 9

АРХИВНАЯ СЛУЖБА КБР (АС КБР)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель АС КБР
Дата
Подпись И.О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии
Нальчик

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) АС КБР создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, сбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

1.2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа руководителя АС КБР. Функции, права и организация работы ЭПК определяются положением, разработанным на основании Примерного положения. Положение об ЭПК утверждается руководителем уполномоченного органа.

1.3. ...
1.4. ...

Образец оформления локального нормативного акта – положения об ЭПК

Приложение № 10

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
П Р И К А З**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
И АРХИВНО СЛУЖБЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
АРХИВ СЛУЖБАСЫ
Б У И Р У К Ъ**

№ _____

г. Нальчик

О создании экспертной комиссии и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности АС КБР, соблюдения требований законодательства Российской Федерации по организации работы с документами, их хранению и последующему использованию п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию АС КБР в составе:
председатель – зам. руководителя Петров И.И.;
секретарь – Фамилия И.О.;
члены: начальник отдела Фамилия И.О., начальник отдела Фамилия И.О.,

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Иванова И.И.

Руководитель _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Образец оформления приказа органа исполнительной власти

Приложение № 11

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АС КБР)**

П Р О Т О К О Л
заседания Научно – методического совета
г. Нальчик

№ _____

Председательствующий – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации государственной программы ...
Доклад заместителя Руководителя...
2. ...

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. - краткая запись выступления.
Фамилия И.О. - краткая запись выступления.
РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные комиссии по реализации проектов программы ...
1.2. Подготовить и утвердить планы работы ...
2. СЛУШАЛИ: ...
...

Председательствующий _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Секретарь _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Образец оформления полного протокола

Приложение № 12

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АС КБР)**

П Р О Т О К О Л
оперативного совещания у Руководителя АС КБР

№ _____

г. Нальчик

Руководитель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. Об организации обследования на объекте ...
(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...
2. Руководителю проекта (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ...

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...
(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы по ... материалы о ...

Руководитель _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____
Секретарь _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 13

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АС КБР)**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ

ул. Горького, д. 13, Нальчик, 360000
тел. +7(8662)42-46-04; Факс +7(8662)42-46-04; e-mail: archive@kbr.ru; https://аскбр.рф/

На № _____ № _____
от _____ от _____

Заместителю директора по научной работе МКОУ – СОШ № 1 г.о. Нальчика Иванову И.И.
e-mail: school_1@kbr.ru

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем Вам замечания и предложения ...
Приложение: на 5 л. в 1 экз.

С уважением,
Руководитель _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Фамилия Имя Отчество – ведущий специалист отдела управления...
+7 (8662) 00-00-00, e-mail: archive_oldel@kbr.ru

Образец оформления служебного письма

Приложение № 14

АРХИВНАЯ СЛУЖБА КБР (АС КБР)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель АС КБР
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

АКТ № _____

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании _____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Продолжение приложения № 14

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Приложение № 15

АРХИВНАЯ СЛУЖБА КБР (АС КБР)

А К Т
№ _____

проверки технического состояния оргтехники

Основание: приказ АС КБР от 30.07.2020 № 89 – О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства. Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Ивановым И.И., начальником административно-хозяйственной службы Ивановым А.А., зав. отделом делопроизводства Ивановой О.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2020, установлено ...
Проверкой признаны непригодными для эксплуатации: ...

Подпись _____ И.И. Иванов
Подпись _____ А.А. Иванов
Подпись _____ О.О. Ивановой

Образец оформления акта

(Продолжение. Начало на 2-10-й с.)

Приложение № 16

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
КБР
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Руководителю АС
Фамилия И.О.

10 октября 2020 г. № 35

Об увеличении штатной численности подразделения

Уважаемый Иван Иванович!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,
Зав. отделом _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Образец оформления докладной записки

Приложение № 17

Кому: Руководителям управлений и отделов
От: Иванов И.И., руководитель административно-хозяйственной службы
Дата: 17 апреля 2020 г.
Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Руководитель административно-хозяйственной службы _____ И.И. Иванов _____

Образец оформления служебной записки на основе электронного шаблона

Приложение № 18

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(наименование вида документа)

_____ (наименование подразделения исполнителя)

_____ (фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Наименование подразделения	Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования*	Дата согласования	Подпись работника

Примерная форма листа согласования проекта документа

*Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имеет отношения к документу.

Приложение № 19

Примерный перечень утверждаемых документов

- Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
- Графики работ, отпусков, сменности и др.
- Инструкции, должностные инструкции.
- Классификаторы информации, документов и др.
- Методические рекомендации, методические указания и методики.
- Номенклатура дел организации.
- Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
- Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
- Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
- Политики.
- Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
- Порядки.
- Правила.
- Регламенты (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
- Стандарты организации.
- Уставы.
- Унифицированные формы документов.
- Штатное расписание.

Приложение № 20

Примерный перечень документов, заверяемых печатью

- Архивная справка.
- Акты (привама законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
- Документы налоговой отчетности.
- Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
- Образцы отписок печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
- Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
- Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
- Ревестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
- Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонализированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организации, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
- Удостоверения работников.

Приложение № 21

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов*

- Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
- Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
- ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
- Графики, наряды, заявки, разнарядки.
- Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
- Конкурсная документация.
- Научно-техническая и проектная документация.
- Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
- Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
- Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
- Прокуроры.
- Пригласительные билеты, приглашения.
- Программы конференций, совещаний.
- Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
- Учебные планы, программы.
- Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Приложение № 22

АРХИВНАЯ СЛУЖБА КБР (АС КБР)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Расшифровка _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель АС КБР
Подпись _____
Дата _____ подписи _____

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Наименование должности руководителя Службы делопроизводства		Подпись _____	Расшифровка подписи _____	
Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)				
СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____		СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК АС КБР от _____ № _____		

Форма сводной номенклатуры дел

Продолжение приложения № 22

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в АС КБР

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			
Наименование должности руководителя Службы делопроизводства		Подпись _____	Расшифровка подписи _____
Дата _____			
Итоговые сведения переданы в архив.			
Наименование должности лица передавшего сведения		Подпись _____	Расшифровка подписи _____
Дата _____			

Форма итоговой записи сводной номенклатуры дел

Приложение № 23

Наименование организации _____
Наименование структурного подразделения _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Наименование должности руководителя структурного подразделения		Подпись _____	Расшифровка подписи _____	
Дата _____				
СОГЛАСОВАНО* Протокол ЭК структурного подразделения от _____ № _____				

Формат А4 (210 x 297 мм)

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Продолжение приложения № 23

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в _____ (наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			
Наименование должности руководителя Службы делопроизводства		Подпись _____	Расшифровка подписи _____
Дата _____			
Итоговые сведения переданы в Службу делопроизводства.			
Наименование должности лица передавшего сведения		Подпись _____	Расшифровка подписи _____
Дата _____			

(Окончание. Начало на 2-11-й с.)

Приложение № 24

_____ (наименование государственного архива)

_____ (наименование органа исполнительной власти)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Ол. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения

Приложение № 25

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов с № _____ по № _____ (цифрами и прописью), в том числе: литерные номера листов _____; пропущенные номера листов _____; + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 26

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов. (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 27

Наименование организации _____
Наименование структурного подразделения _____

ОПИСЬ № _____ дел

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____ (цифрами и прописью), в том числе: литерные номера: _____; пропущенные номера: _____

Наименование должности руководителя структурного подразделения _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО _____
Наименование должности руководителя службы делопроизводства _____
Протокол ЭК структурного подразделения от _____ № _____

Подпись _____
Дата _____

*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
** При наличии ЭК структурного подразделения

Форма описи дел структурного подразделения

Продолжение приложения № 27

Передал _____ дел (цифрами и прописью)

и _____ (цифрами и прописью) регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника структурного подразделения _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Принял _____ дел (цифрами и прописью)

и _____ (цифрами и прописью) регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника архива _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Форма описи дел структурного подразделения

Приложение № 28

Наименование организации _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № _____ по № _____ (цифрами и прописью) объемом _____ Мб.

Наименование должности руководителя структурного подразделения _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО _____
Наименование должности руководителя службы делопроизводства _____
Протокол ЭК структурного подразделения от _____ № _____

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи _____

*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
** При наличии ЭК структурного подразделения.

Форма описи электронных дел

Продолжение приложения № 28

Передал _____ дел (цифрами и прописью) и _____ (цифрами и прописью) регистрационно-контрольных карточек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности работника структурного подразделения _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Принял _____ дел (цифрами и прописью)

и _____ (цифрами и прописью) регистрационно-контрольных карточек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности работника архива _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Форма описи электронных дел

Продолжение приложения № 28

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов _____

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела: *

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности составителя описи _____ Дата _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

* Составляется на каждое электронное дело.

Форма описи электронных дел

Приложение № 29

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати	Наименование печати (штампа)	Подразделение, должность работника, которому выдана печать (штамп)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника, возвратившего печать (штамп)	Дата уничтожения материального носителя печати (штампа), дата и № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение № 30

Журнал учета ключей электронных подписей

№ п/п	Вид электронной подписи	Ключ электронной подписи	Подразделение, должность работника, которому выдан материальный носитель ключа ЭП	Дата выдачи ключа ЭП	Подпись работника, получившего ключ ЭП	Дата возврата материального носителя ключа ЭП	Подпись работника, возвратившего материальный носитель ключа ЭП	Дата уничтожения материального носителя ключа ЭП, дата и № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала учета ключей электронных подписей

оружных Сил и других войск Российской Федерации (при наличии), а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются заявителю.

67. Максимальный срок исполнения административных действий 1 рабочий день со дня подачи заявления (взаправду) заявителю удостоверения тракториста-машиниста.

68. Результат выполнения административной процедуры является:

– выдача (возврат) заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
– при наличии оснований для отказа в случае обращения за возвратом удостоверения тракториста-машиниста пункт 20 настоящего Административного регламента заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направленный мотивированное письменное уведомление с указанием причин отказа.

Представленные в Министерство оригиналы документов возвращаются заявителю непосредственно (лично в руки) или посредством заказного почтового отправления.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)

69. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением гостехнадзора в КЕР документов и указаний в пункте 13 настоящего Административного регламента, (за исключением документа об образовании и (или) квалификации, который представляется при замене удостоверения тракториста-машиниста, а также индивидуальной карточки или другого документа, подтверждающего выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

70. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры в КЕР составляет следующие административные действия:

– вносит необходимые сведения о заявителе в региональную информационную систему учета самоходных машин и других видов техники (далее – базу данных);

– оформляет удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение на право управления самоходными машинами на бланке удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

– вносит сведения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в реестр выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

– в индивидуальной карточке (при наличии) и документе о прохождении обучения (подготовки) (при наличии) записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью должностного лица и печатью.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (замене) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

73. Результат выполнения административной процедуры является:

– замена заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

– при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направленный мотивированное письменное уведомление с указанием причин отказа.

Представленные в Министерство оригиналы документов возвращаются заявителю непосредственно (лично в руки) или посредством заказного почтового отправления.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

74. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, оказавшего государственную услугу, опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе направить в Министерство мотивированное обращение в письменном виде с просьбой об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – обращение) в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Обращение может быть подано лично, через представителя, почтовым отправление с уведомлением о вручении, либо в электронной форме.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, такое представление должно быть удостоверено документом, подтверждающим полномочия представителя, и документ, подтверждающий соответствие полномочия.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– акт о завершении оформления документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

75. Основания для отказа в исправлении опечатки и (или) ошибок не предусмотрены.

Обращения, поступающие в Министерство, подлежат рассмотрению уполномоченным сотрудником, оформившим документ, в котором обнаружены опечатки и (или) ошибки в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Результат исправления опечатки и (или) ошибок является новый документ без опечатки и (или) ошибок или документ с внесенными исправлениями (опечатки и (или) ошибки). Документ является заявителю лично взамен первоначально выданного документа с опечатками и (или) ошибками. Копия выданного документа, хранится в Министерстве.

76. По истечении срока исполнения административных действий исправлений заявителю вручается лично под подпись корректный документ.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» или его филиалы заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

77. В ГБУ «МФЦ» за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административные действия по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

– установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

– проверку комплектности представленных документов (при наличии);

– регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе ГБУ «МФЦ»;

– вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

Парада документов из ГБУ «МФЦ» и его филиалов в Министерство осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Возможность выдачи результата государственной услуги через ГБУ «МФЦ» и его филиалы не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявитель представляет уведомление в Министерство в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала.

При направлении заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала днем его подачи считается день регистрации указанного документа в системе электронного документооборота Министерства.

Формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса, при этом не требуется дополнительная подача заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически через заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

Сформированное заявление в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

В случае подачи заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала в Министерство обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

79. Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации заявления, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический контроль заявления, а также сообщения заявителю о выявлении ошибок и (или) уведомление уникальным номером, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения

указанного заявления.

Применение и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию заявлений или непосредственно уполномоченным сотрудником государственной услуги.

После регистрации заявления направляются в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомление о приеме уведомления информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения исполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется:

– уведомление о приеме и регистрации заявки;

– уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

80. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением установленных федеральными законами, федеральными актами, нормативными правовыми актами, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также приемом ими решений.

81. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также приемом ими решений.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом Министерства.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана) и включает в себя выявление фактов нарушения ответственными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги.

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия правового акта о назначении проверки.

84. Порядок назначения заявителя о проведении внеплановой проверки правовой актами Министерства в назначении проверки принимается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

85. Проверка осуществляется в форме выездной проверки, в ходе которой государственная услуга оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки (в случае наличия) и предложения по их устранению.

86. Результаты проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые органами государственной власти, организациями и гражданами.

88. Ответственность за достоверность предоставляемых в Министерстве сведений о предоставлении государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций.

89. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменному обращению, электронной почте, с использованием средств массовой информации.

90. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, является обязательным для заявителя, в том числе и в случае подачи жалобы в суд.

91. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

92. Государственной власти, организации и уполномоченны на рассмотрение жалобы лица, которые могут быть направлены жалоба заявителем в досудебном (внесудебном) порядке: о способе информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги; о предоставлении государственной услуги; о нарушении нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, подliegt обязательному размещению на Едином портале.

93. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) лицом предоставления государственной услуги.

94. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги является заявитель.

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

96. Государственной власти, организации и уполномоченны на рассмотрение жалобы лица, которые могут быть направлены жалоба заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

97. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом Министерства, направляется соответственно министру сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

98. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом Министерства, направляется соответственно министру сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре.

100. С использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

101. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных полномочиями федеральных органов исполнительной власти, государственных органов, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2020 г. № 100-ПД «Об утверждении Положения об организации предоставления жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики и его работников и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики»;

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителя являются решения (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое им самостоятельно в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в случае предоставления государственной услуги с нарушением срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги, у заявителя;

– предоставление государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов, касающихся опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» и его филиалы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

– сведения о способах уведомления заявителя, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

98. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

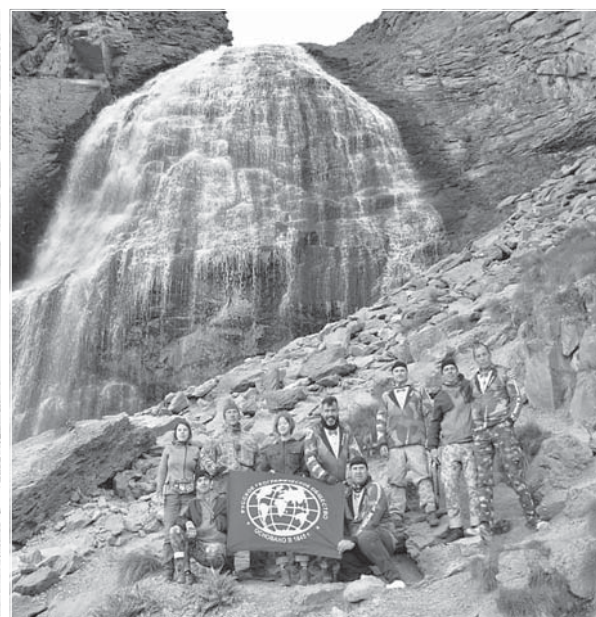
100. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

– отказать в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня,

Квадроэкспедиция «Наследие России. Вокруг Эльбруса» в КБР



Главный редактор
Р. Б. БЖАХОВА

ТЕЛЕФОНЫ:
приёмная - 40-65-42;
ответственный секретарь -
42-66-14.

Тираж - 125 экз.
Заказ - №1450. Индекс - 51535.
Время подписания номера
по графику - 18.00.
Подписан - 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР.
Тел. по КБР: 76-01-21; по г.о. Нальчик: 76-01-10.
За качество печати отвечает ООО «Издательство «Южный регион».

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
360000, г.Нальчик,
пр.им. В.И.Ленина, 5.
Интернет-версия:
gazeta.kbrpravda.ru
e-mail: kbpravda@mail.ru

Газета отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион»,
357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а.