

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Северо-Осетинского
УФАС России

Р.Р. Плиев

от «22» *августа* 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ-ОСЕТИЯ
АЛАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок работы с документами в Управлении Федеральной антимонопольной службы по РСО-Алания (далее – Северо-Осетинское УФАС России).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536, Приказом ФАС России от 08 октября 2007 г. № 325 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Центральном аппарате ФАС России», Государственным стандартом на организационно-распорядительную документацию - ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №N 65-ст.

1.3. Документы Северо-Осетинского УФАС России являются собственностью государства, вопросы работы с ними регулируются законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федерального архивного агентства.

1.4. Северо-Осетинское УФАС России организует и ведет делопроизводство на основе положений настоящей Инструкции.

1.5. Инструкция является нормативным документом, устанавливающим единые правила документационного обеспечения Северо-Осетинского УФАС России, и обязательна для всех его работников.

1.6. Настоящая Инструкция устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов, независимо от формы носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль документов, осуществляемых с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Порядок работы с секретными документами и шифrogramмами определяет специальная инструкция.

Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регламентируется Инструкцией о порядке обращения с документами, содержащими сведения конфиденциального характера в ФАС России и его территориальных органах, утвержденной Приказом ФАС России от 18.03.2005 № 45.

Организация работы с документами в Северо-Осетинском УФАС России осуществляется, в том числе в соответствии с:

-дела о нарушении антимонопольного законодательства – Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом ФАС России от 25.12.2007 № 447 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по возбуждению и рассмотрению дел о нарушениях антимонопольного законодательства Российской Федерации"; Приказом ФАС России от 22.12.2006 № 337 "Об утверждении форм актов, принимаемых комиссией по рассмотрению дела о нарушении антимонопольного законодательства" и другими нормативными правовыми актами;

-дела о нарушении законодательства о рекламе, а также дел об административных правонарушениях - Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Постановлением Правительства РФ от 17.08.2006 № 508 "Об утверждении Правил рассмотрения антимонопольным органом дел, возбужденных по признакам нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе", Приказом ФАС России от 28.12.2007 № 453 "Об утверждении Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению дел, возбужденных по признакам нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе" и другими нормативными правовыми актами;

- дела о нарушении законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд - Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Приказом ФАС России от 14.11.2007 № 379 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и другими нормативными правовыми актами.

1.7. Контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России, методическую помощь в части организации и ведения делопроизводства осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

1.8. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное своевременное исполнение документов и их сохранность в структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России возлагается на руководителя управления.

Руководитель управления определяет ответственного за ведение делопроизводства, обязанности которого устанавливаются должностным регламентом.

1.9. Работники структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается (докладная записка) руководителю управления.

II. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, исходящие из Северо-Осетинского УФАС России, в соответствии с приказом ФАС России от 28.07.2008 г. № 275 «О бланках документов территориальных органов Федеральной антимонопольной службы с изображением Государственного герба

Российской Федерации» должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Бланки документов подлежат строгому учету сотрудником ответственным за ведение делопроизводства. Учет бланков ведется в журнале регистрации отдельно по видам бланков.

Бланки выдаются в структурные подразделения Северо-Осетинского УФАС России строго под роспись в журнале учета бланков.

Право получать бланки имеют все работники Северо-Осетинского УФАС России. Испорченные бланки передаются ответственному сотруднику для списания и уничтожения их по акту с отметкой в журнале регистрации.

Контроль использования и хранения бланков осуществляет сотрудник ответственный за ведение делопроизводства.

2.1.3. В Северо-Осетинском УФАС России применяются следующие бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации:

бланк письма - угловой (утвержденный приказом ФАС России от 28.07.2008. № 275); (Приложение № 1)

бланк приказа - продольный (утвержденный приказом ФАС России от 28.07.2008. № 275), (Приложение № 2);

При издании приказов по кадровым вопросам допускается использование соответствующих типовых форм.

2.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по поручению руководителя ФАС России.

2.1.5. Снятие копий с бланков и документов, исполненных на бланках, с использованием цветной копировальной техники запрещено.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке документов работники Северо-Осетинского УФАС России обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, установленные ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2.2.1. Дата документа.

Датой документа является дата его регистрации: письма - в журнале исходящей корреспонденции; приказа - в книге (журнале) приказов.

Для документа, составленного совместно несколькими организациями, датой документа является дата его подписания последней организацией.

Дата документа, принимаемого коллегиальным органом - дата принятия, для утверждаемого документа - дата утверждения. В данном случае дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть обязательно датированы.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год (26.04.2007).

Словесно-цифровой способ оформления даты используется в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций и в документах финансового характера (26 апреля 2007 г.).

2.2.2. Регистрационный номер документа.

Все документы: входящие, исходящие и внутренние должны быть зарегистрированы.

Поступающие в Северо-Осетинское УФАС России и исходящие из Северо-Осетинского УФАС России документы регистрируются в журналах соответственно входящей и исходящей корреспонденции.

2.2.3. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка включает в себя регистрационный номер (исходящий), проставленный на документе организацией, направившей данный документ на рассмотрение в Северо-Осетинское УФАС России, и дату создания данного документа.

Ссылка может быть размещена в специально отведенных графах на гербовом бланке документа или указана в тексте документа.

2.2.4. Адресат.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Сокращение названия Российская Федерация - РФ в официальных документах не допускается.

Например:

Министерство культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации

Административно-правовой
Департамент

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Министерство
образования и науки
Российской Федерации
Управление делами
начальнику общего отдела

А.А. Калинин

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
ООО "Бизнес-Оазис"

Е.В. Никитиной

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям
территориальных органов
ФАС России

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указываются.

При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, а на каждом экземпляре указывают только один адрес.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес с индексом.

Например:

Центральный банк
Российской Федерации

Неглинная ул., д. 12,
Москва, 103016

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию получателя, его инициалы, затем почтовый адрес.

Составные части отделяются друг от друга 2 интервалами.

Например:

Калинину И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-он,
Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

2.2.5. Утверждение документа.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Утверждаются документы руководителем Северо-Осетинского УФАС России.

Обязательному утверждению подлежат следующие виды документов:

положения (о структурных подразделениях, коллегиальных органах и т.д.);

структура и штатное расписание Северо-Осетинского УФАС России;

текущие и перспективные планы;

правила, инструкции;

формы унифицированных документов;

сводная номенклатура дел Северо-Осетинского УФАС России;

акты;

протоколы;

командировочные задания и отчеты о командировках;

сдаточные описи на дела постоянного срока хранения.

Документы утверждаются оформлением реквизита "гриф утверждения" или изданием распорядительного документа (приказа) в случаях, когда введение в действие документа требует дополнительных действий, предписаний или решения коллегиального органа.

Утверждение документа производится после его подписания.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Северо-Осетинского
 УФАС России

_____ Р.Р. Плиев

Дата

При утверждении документа приказом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа, его даты и номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ФАС России
 от _____ № _____

2.2.6. Заголовок к тексту документа.

Служебные документы должны иметь заголовок к тексту независимо от их вида, содержания и назначения. Без заголовка составляются только извещения, телеграммы и телефонограммы.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа, быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы "о чем?" ("о ком?"): "о выделении...", "об изменении..." и т.п., или "чего?" ("кого?"): "Должностная инструкция старшего специалиста I категории".

Заголовок составляется исполнителем, готовящим документ.

В конце заголовка точка не ставится.

2.2.7. Текст документа.

Текст служебного письма состоит, как правило, из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основание создания документа; во второй (заключительной) указываются - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать только одну заключительную часть. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа, организацию-автора или фамилию физического лица, дату, регистрационный номер (если они не указаны в реквизитах бланка), заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах Северо-Осетинского УФАС России (приказах) и во внутренних документах (служебных, докладных записках), адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа: "приказываю", "предлагаю", "прошу" и т.д.

В документах коллегиальных органов Северо-Осетинского УФАС России текст излагается от третьего лица единственного числа: "постановляет", "решил" и т.д.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа: "приказываем", "решили" и т.д.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: "слушали", "выступили", "решили".

В служебных письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа: "просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес...";

от первого лица единственного числа: "прошу выслать...", "считаю необходимым" и т.д.;

от первого лица единственного числа: " Северо-Осетинское УФАС России не возражает" и т.д.

2.2.8. Оформление приложений к документу.

Приложение дополняет, разъясняет отдельные вопросы документа или документ в целом.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте не названы, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Например:

Приложение: 1. Положение о центральном архиве ФАС России на 10 л. в 1 экз.
2. Положение о центральной экспертной комиссии ФАС России на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

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

Приложение: письмо Росархива от 14.06.97 № 02-4/156 и приложения к нему, всего на 30 л.

Если приложение отправляется не во все указанные в документе адреса, то это оговаривается в отметке о приложении.

Например:

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

В приложении к распорядительному документу (приказам, правилам, инструкциям, положениям и т.д.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение № ..." с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера через 1 интервал.

Например:

Приложение № 1
к приказу ФАС России
от _____ № _____

Первую и последнюю строки при этом центрируют относительно второй строки.

2.2.9. Подпись документа.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Начальник Аналитического
управления

Личная подпись

А.Г. Сушкевич

Если руководитель Северо-Осетинского УФАС России временно отсутствует, то документ подписывает заместитель руководителя, временно (в соответствии с приказом) исполняющий его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, а к документу прилагается заверенная копия приказа о временном возложении обязанностей.

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

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Заместитель Министра юстиции Российской Федерации	Заместитель Министра финансов Российской Федерации
Подпись Расшифровка подписи	Подпись Расшифровка подписи

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	А.Г. Цыганов
Члены комиссии	Личная подпись	С.Ю. Вершинин
	Личная подпись	О.А. Савинова

Наименование должности печатается от левого края поля без отступа. Расшифровку личной подписи печатают без скобок строчными буквами на уровне последней строки наименования должности и выравнивают по правому краю поля документа. Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами не делают, между инициалами и фамилией - один пробел.

2.2.10. Согласование документа.

Согласование проекта документа проводится с целью оценки обоснованности документа, определения правильности отражения в документе решений, их соответствия законодательству, учета позиции структурных подразделений.

Согласование документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" в левом нижнем углу документа.

При наличии нескольких грифов согласования их указывают на отдельном листе согласования, на месте, предназначенном для грифа согласования, делают пометку "Лист согласования прилагается".

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации при внешнем согласовании), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра транспорта
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Северо-Осетинского УФАС России;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.д.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 30.10.2000 № 498-805

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
коллегии ФАС России
от 29.09.2004 № 3

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Визы на исходящем документе (письме) располагаются на лицевой стороне последнего листа копии документа (в окончательной редакции без исправлений) и включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату визирования.

Виза на распорядительном документе включает в себя должность, подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Например:

Административное управление Личная подпись А.В. Доценко

(Дата)

или

Заместитель начальника Личная подпись Н.О. Сорокина
Правового управления

 (Дата)

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Правовое управление Личная подпись А.Г. Аверкин

 (Дата)

Замечания докладываются руководителю управления, подписывающему данный документ.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, начальником соответствующего структурного подразделения.

Обязательному визированию подлежат:

документы, содержащие правовую позицию Северо-Осетинского УФАС России, основанную на Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законах, федеральных законах, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, постановлениях, определениях и иных решениях Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации и иных вступивших в законную силу судебных решений;

документы, направляемые в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы;

документы, направляемые в судебные органы;

ответы на обращения вышестоящего органа, судов и т.д.

заключения Северо-Осетинского УФАС России на проекты нормативных правовых актов, представляемых в Северо-Осетинское УФАС России для согласования или для подготовки замечаний и предложений;

проекты приказов, инструкций, положений, правил Северо-Осетинского УФАС России;

проекты договоров, контрактов, соглашений и иных сделок с участием Северо-Осетинского УФАС России;

протоколы, определения о возбуждении дел об административных правонарушениях.

Правовой экспертизе подлежат докладные записки руководителю Северо-Осетинского УФАС России о возбуждении дел о нарушении антимонопольного законодательства и законодательства Российской Федерации о естественных монополиях и т. д.

По окончании рассмотрения и визирования проект документа должен быть возвращен исполнителю. При несогласии визирующего должностного лица с текстом документа, проект документа должен быть возвращен исполнителю с приложением замечаний, предложений и дополнений к проекту, оформленных на отдельном листе.

Повторное визирование должно быть осуществлено в течение 1 рабочего дня.

При несогласии исполнителя с замечаниями и предложениями должностного лица, визирующего проект документа, вопрос выносится на рассмотрение руководителя Северо-

Осетинского УФАС России или заместителя руководителя Северо-Осетинского УФАС России в течение 1 рабочего дня.

Проекты документов о назначении и проведении контрольных мероприятий визируются в течение 1 рабочего дня начальником отдела, инициирующего контрольное мероприятие, заместителем руководителя Северо-Осетинского УФАС России.

Подготовка документов и их визирование осуществляется работником отдела, отвечающим за подготовку и проведение контрольного мероприятия (руководителем инспекции), с соблюдением условий конфиденциальности.

2.2.11. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. При этом печать обязательно должна закрывать часть наименования должности.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

- акты (выполнения работ, списания, экспертизы и др.);
 - архивные справки;
 - гарантийные письма;
 - доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дела в суде и арбитраже и др.);
 - договоры (о сотрудничестве, аренде помещения, материально-технической ответственности и др.);
 - заявки (на оборудование и т.д.);
 - заключения и отзывы Северо-Осетинского УФАС России на диссертации и авторефераты;
 - запросы информации в депозитариях;
 - командировочные удостоверения;
 - образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
 - поручения (банковские, бюджетные и др.);
 - расчетные чеки;
 - реестры (чеков, бюджетных поручений);
 - смета расходов (на содержание аппарата управления и т.д.);
 - соглашения (трудовые и др.);
 - трудовые книжки;
 - удостоверения;
 - чековые книжки;
 - штатные расписания и изменения к ним.
- На номерных бланках печать не ставится, кроме документов, названных выше.

2.2.12. Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "подпись" на бланке проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Например:

Верно

Заместитель начальника

Управления делами -

Начальник отдела-канцелярии Личная подпись И.В. Белянкина

(Дата)

На заверенной копии ставится печать управления.

Копии кадровых документов заверяет лицо, ответственное за ведение кадровых вопросов.

2.2.13. Отметка об исполнителе.

На исходящих документах обязательна отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа или, если места недостаточно, на обороте последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона.

Например:

Н.И. Исаева
252-35-31

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.3.1. Приказ

2.3.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по организационным, кадровым, оперативным вопросам внутренней работы Северо-Осетинского УФАС России.

Приказы Северо-Осетинского УФАС России издаются на основании и во исполнение федеральных законов и решений вышестоящих органов, по инициативе руководства Северо-Осетинского УФАС России или начальников отделов по важнейшим вопросам их деятельности.

Проект приказа готовят и вносят структурные подразделения Северо-Осетинского УФАС России на основании поручения руководителя управления, его заместителя, или в инициативном порядке. Проекты приказов по личному составу вносит лицо ответственное за ведение кадровых вопросов.

Приказ подписывает руководитель Северо-Осетинского УФАС России (или лицо, временно исполняющее его обязанности).

Обеспечение качественной подготовки проекта приказа и его согласование с заинтересованными отделами Северо-Осетинского УФАС России возлагается на сотрудника, готовящего данный приказ.

2.3.1.2. Проект приказа печатается на стандартном бланке установленной формы, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями, конкретным должностным лицом Северо-Осетинского УФАС России и направляется руководителю (временно исполняющему обязанности руководителя заместителю руководителя) для подписания. При необходимости к проекту прикладывается служебная записка, которая должна содержать краткое изложение сути приказа и обоснование его необходимости.

К проекту приказа о создании комиссии по рассмотрению дела о нарушении антимонопольного законодательства Российской Федерации или законодательства Российской Федерации о рекламе, кроме служебной записки по поручению руководства могут быть приложены и материалы дела.

2.3.1.3. Проект приказа Северо-Осетинского УФАС России во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен иной срок.

2.3.1.4. Приказ печатается шрифтом № 14. При этом обязательные реквизиты: изображение государственного герба, наименование службы (полное и сокращенное), наименование вида документа - указаны на бланке.

Приказ должен иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

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

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть приказа четко излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается устойчивыми формулировками: "В соответствии...", "В целях...", "Во исполнение..." и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (в творительном падеже), его дата, номер и заголовок. Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, то констатирующую часть можно опустить.

Констатирующая часть в приказе заканчивается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия (руководителя структурного подразделения) и сроков исполнения.

При необходимости детализации предписываемых действий распорядительная часть приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

Каждый пункт распорядительной части приказа печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания исполнителя (структурное подразделение или конкретное должностное лицо), затем срок исполнения и предписываемые действия. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить и т.д.).

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых следует довести приказ, указываются в указателе рассылки, заполняемом исполнителем.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывают должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

2.3.1.5. Исполнитель, подготовивший проект приказа, ставит свою визу в левом нижнем углу на обороте последнего листа документа. При этом указываются его должность, инициалы и фамилия.

2.3.1.6. На оборотной стороне последнего листа документа должно быть указано наименование структурного подразделения, вносящего данный проект, при необходимости с обязательной подписью соответствующего должностного лица.

Например

Проект приказа вносит		
Правовое управление	Личная подпись	А.Г. Аверкин

(Дата)

2.3.1.7. Проект приказа должен быть рассмотрен и завизирован заместителем руководителя Северо-Осетинского УФАС России (в случаях, когда он затрагивает деятельность курируемого им отдела) и начальниками отделов, деятельности которых они касаются или которым в проекте приказа даются поручения (за исключением поручений, имеющих общий характер).

2.3.1.8. При издании приказа совместно одним или несколькими федеральными органами исполнительной власти оформление приказа осуществляется следующим образом:

наименование федеральных органов исполнительной власти (организаций) располагается на одном уровне;

наименование вида документа - приказ, располагается центровано;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

регистрационный номер документа состоит из регистрационных номеров каждой из организаций, проставляется через косую черту в порядке указания авторов в приказе;

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

2.3.1.9. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следуют два и более приложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер.

Приложение к приказу подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

2.3.1.10. В приказах ссылки на приложения указываются в тексте. Приложения к приказу содержат в правом верхнем углу первого листа отметку:

Приложение № 1
к приказу ФАС России
от _____ № _____

2.3.1.11. Приказы по основной деятельности регистрируются сотрудниками Северо-Осетинского УФАС России. Приказы по личному составу (о назначении, увольнении, перемещении, командировании, заграникомандировании, премировании, отпусках, установлении квалификационных разрядов, награждении, поощрении работников Северо-Осетинского УФАС России) подготавливаются и регистрируются лицом, ответственным за ведение кадровых вопросов.

Приказы по составу советов, комиссий, создаваемых в Северо-Осетинского УФАС России, регистрируются соответствующими лицами.

На зарегистрированный приказ исполнителем определяется и готовится необходимое для рассылки количество копий приказа.

2.3.1.12. При оформлении выписок из приказов обязательно пишется констатирующая часть, а затем - дословное содержание выписываемых абзацев констатирующей части.

Выписку из приказа Северо-Осетинского УФАС России по общим вопросам заверяет лицо ответственное за ведение делопроизводства, выписку из приказа по кадровым вопросам заверяет лицо, ответственное за ведение кадровых вопросов.

Выписку заверяют проставлением заверительной надписи "Верно", наименованием должности работника службы, заверяющего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты. Выписка должна быть обязательно заверена печатью управления.

2.3.2. Положение, правила, инструкция

2.3.2.1. Положение принимается в том случае, если устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Северо-Осетинского УФАС России.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для исполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения законодательных и иных нормативных актов.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм.

2.3.2.2. Положение, правила и инструкция должны обязательно иметь заголовок, отвечающий на вопрос "О чем?".

Заголовок выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.3.2.3. Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Названия глав могут выделяться полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

2.3.2.4. Положения, правила, инструкции разрабатываются соответствующими структурными подразделениями Северо-Осетинского УФАС России, визируются соответствующими должностными лицами и утверждаются руководителем Северо-Осетинского УФАС России.

Утверждение оформляется грифом утверждения на подлиннике (см. п. 2.2.5 или, если введение данных документов в действие требует дополнительных мероприятий, приказом по основной деятельности Северо-Осетинского УФАС России (оформление см. п. 2.3.1)).

2.3.3. Протокол

2.3.3.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений на комиссиях, совещаниях, конференциях Северо-Осетинского УФАС России. Форма протокола заседания комиссии утверждена соответствующими административными регламентами.

2.3.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.д.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на работников структурного подразделения Северо-Осетинского УФАС России, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителями структурных подразделений, ответственными за подготовку данных вопросов.

2.3.3.3. Текст протокола совещания, конференции состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) (печатаются с прописной буквы). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в этом случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается"). Постановление (решения) печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Текст постановления строится по образцу приказа.

Документ, утверждаемый протоколом, обязательно прилагается к нему.

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

2.3.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

2.3.3.5. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты (Приложение № 3):

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения совещания указывается в протоколе только в том случае, если оно проходило не в обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается, центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по данному вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номера экземпляра печатаются ниже грифа через 1,5 межстрочных интервала и центрируются по отношению к нему.

2.3.3.6. Копии протоколов рассылаются структурным подразделениям Северо-Осетинского УФАС России под роспись в указателе рассылки, а также заинтересованным организациям и должностным лицам по списку рассылки с указанием их адресов.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.

При оформлении выписки из протокола обязательно указывается вводная часть (включая повестку дня), затем дается дословная запись содержания необходимых абзацев.

2.3.4. Служебные письма

2.3.4.1. Служебные письма Северо-Осетинского УФАС России готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции ФАС России;

как исполнение поручений центрального аппарата ФАС России;

как ответы на запросы юридических и физических лиц;

как инициативные письма.

2.3.4.2. Сроки подготовки служебных писем определяются резолюцией руководителя ФАС России или его заместителей в пределах установленных сроков их исполнения. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем ФАС России, его заместителями и руководителями структурных подразделений.

2.4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках установленной формы (см. п. 2.1) размером шрифта № 13 или № 14.

Каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь поля не менее:

левое поле - 20 мм,

правое поле - 10 мм,

верхнее поле - 20 мм,

нижнее поле - 20 мм.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующая страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами.

2.4.4.4. Право подписи служебных писем имеют руководитель Северо-Осетинского УФАС России и заместитель руководителя Северо-Осетинского УФАС России.

Проекты служебных писем, подготовленные за подписью руководителя Северо-Осетинского УФАС России, должны передаваться в секретариат руководителя за 2 рабочих дня до срока исполнения документа.

Документы, направляемые в Правительство Российской Федерации, федеральные органы представительной власти и судебные органы, в федеральные органы

исполнительной власти, сторонние организации, гражданам, подписываются руководителем Северо-Осетинского УФАС России или его заместителем (согласно утвержденному приказом ФАС России распределению обязанностей).

Решения по результатам рассмотрения ходатайств и уведомлений хозяйствующих субъектов подписывает руководитель Северо-Осетинского УФАС России или заместитель руководителя управления.

Решения, предписания и определения комиссий, создаваемых для рассмотрения дел о нарушении антимонопольного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о рекламе, по контролю в сфере размещения заказов, оформляются на бланках Северо-Осетинского УФАС России и подписываются председателем комиссии и членами комиссии.

Решения Комиссии Северо-Осетинского УФАС России оформляются на бланках Северо-Осетинского УФАС России и подписываются председателем комиссии и членами комиссии.

Правом подписи определений Комиссий обладает председатель Комиссии, протоколов об административном правонарушении на бланке Северо-Осетинского УФАС России обладают руководитель и заместитель управления.

III. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в Северо-Осетинском УФАС России с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними в Северо-Осетинском УФАС России, регламентируются настоящей Инструкцией, соответствующими административными и должностными регламентами.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Северо-Осетинское УФАС России осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Северо-Осетинское УФАС России доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.2. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в Северо-Осетинское УФАС России на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством управления и доставляются исполнителям.

Прием и первичную обработку поступающих документов осуществляют лицо ответственное за ведение делопроизводства.

Документы, поступающие в Северо-Осетинское УФАС России из федеральных органов исполнительной власти, судебных органов, от хозяйствующих субъектов, граждан, из территориальных органов ФАС России и др., учитываются и регистрируются лицом ответственным за ведение делопроизводства, за исключением документов, которые регистрируются в структурных подразделениях согласно административных регламентов.

Принимать документы от хозяйствующих субъектов работникам структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России, минуя лицо, ответственное за ведение делопроизводства, запрещается.

Прием, регистрацию и доклад документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляет работник, назначенный ответственным за обработку, отправку, учет и контроль прохождения конфиденциальных документов в Северо-Осетинском УФАС России.

3.3.2. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов и соответствие вложенных в них документов описи или ссылке на приложения.

Пакеты с пометкой "лично" не вскрываются, а передаются по назначению.

Документы, ошибочно поступившие в Северо-Осетинское УФАС России, передаются или пересылаются по принадлежности.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается надпись: "Документ получен в поврежденном виде".

3.3.3. Конверты поступающей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу в случаях:

когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения документа;

когда адрес отправителя или наименование организации указаны только на конверте; судебных писем.

3.3.4. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым документам относятся:

письма (без обращения в Северо-Осетинское УФАС России), присланные в копии для сведения;

ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;

пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки;

обзоры печати, книги, газеты, журналы, прейскуранты, каталоги, ведомственная литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники и т.д.;

аналитические обзоры федеральных органов исполнительной власти;

учебные планы, программы (без сопроводительных писем);

авторефераты полученные, без сопроводительных писем;

документы материально-технического снабжения (заказы, разнарядки, платежные поручения, счета и т.д.), если они получены без сопроводительного письма;

документы без подписи.

3.3.5. На подлежащих регистрации документах лицом ответственным за ведение делопроизводства на лицевой стороне первого листа документа в нижнем правом углу ставится штамп с указанием наименования управления, входящего номера и даты регистрации.

Служебные документы, полученные руководством и работниками структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России, минуя лицо, ответственное за ведение делопроизводства, подлежат обязательной передаче ему для регистрации.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются общим номером и передаются на рассмотрение в общем порядке. Срочные телеграммы после регистрации сразу передаются в руководителю Северо-Осетинского УФАС России.

Текст поступившей телефонограммы печатается получателем на чистом листе и оперативно передается адресату.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

3.3.6. Документы, поступившие по каналам электронной связи, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрацию документов, поступивших по электронной почте, осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства. На лицевой стороне первого листа документа ставится регистрационный номер, состоящий из отметки "эл" и порядкового номера, и дата поступления документа. Регистрация документов ведется вместе с другими видами поступающей корреспонденции.

Факсограммы, поступившие в Северо-Осетинское УФАС России регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства. При этом на поступившей факсограмме делается отметка "ф" и ставится регистрационный порядковый номер. Регистрация поступивших факсограмм ведется также вместе с другими видами документов.

Факсимильная связь служит для передачи срочных документов. Факсограммы носят только информативный характер и не могут заменить официальный документ.

Срочные факсограммы передаются адресату немедленно.

Факсограммы на иностранных языках передаются адресату без перевода.

3.3.7. Поступившие телеграммы принимаются лицом, ответственным за ведение делопроизводства под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются как входящие документы и передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

3.3.8. Текст поступившей телефонограммы печатается работником ответственным за ведение делопроизводства на листе бумаги формата А4. Поступившая телефонограмма регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, на поступившей телефонограмме ставится регистрационный порядковый номер.

3.3.9. После регистрации поступившая корреспонденция докладывается руководителю Северо-Осетинского УФАС России или лицу, его временно замещающему.

3.3.10. Руководитель рассматривает корреспонденцию и принимает по каждому документу решение, фиксируемое в резолюции.

Резолюция должна быть наложена руководителем в течение одного календарного дня со времени поступления к нему документа.

Резолюция должна быть краткой ("Доложить", "Подготовить", "Рассмотреть", "Согласиться" и пр.) и содержать фамилию исполнителя, которому направляется документ, содержание поручения, при необходимости срок исполнения, дату ознакомления и подпись. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является тот, который указан в резолюции первым.

Заместитель руководителя Северо-Осетинского УФАС России является ответственным исполнителем только в том случае, если в резолюции руководителя службы ему поручен свод по данному документу.

Если поступивший документ не требует исполнения, то руководитель управления делает на нем пометку об ознакомлении, и документ возвращается лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для последующего ознакомления с ним сотрудников управления.

3.3.11. Корреспонденция, предназначенная для заместителя руководителя Северо-Осетинского УФАС России, направляется по назначению для принятия решения только через лицо ответственное за ведение делопроизводства.

Резолюция на документы накладывается заместителем руководителя Северо-Осетинского УФАС России в течение одного дня со времени поступления к нему корреспонденции.

3.3.12. Документы после доклада руководителю управления через лицо, ответственное за ведение делопроизводства направляются на исполнение в структурные подразделения Северо-Осетинского УФАС России в день наложения резолюции и получения данных документов с доклада.

3.3.13. В случае несогласия с резолюцией зарегистрированные документы могут передаваться из одного структурного подразделения в другое только по служебной записке руководителя структурного подразделения, с резолюцией курирующего данное подразделение заместителя руководителя Северо-Осетинского УФАС России в течение двух дней со дня их получения исполнителем.

3.3.14. Документы в процессе исполнения передаются в соответствующие структурные подразделения поочередно или одновременно (в копиях), за исключением случаев, когда размножение документов не разрешается соответствующими правилами.

Рассылка документа в копиях применяется лицом, ответственным за ведение делопроизводства только в случае необходимости срочного ознакомления с документом ряда должностных лиц.

3.3.15. Подлинник документа, требующего исполнения, передается ответственному исполнителю, который обязан рассмотреть его, организовать ознакомление с документом всех соисполнителей, подготовку предложений или исполнения поручений в установленный срок.

3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

3.4.1. Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении проекта документа, его изготовлении, согласовании, подписании (утверждении), регистрации и отправке.

Документы, отправляемые Северо-Осетинским УФАС России, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, электронных документов.

3.4.2. Документы для регистрации и организации отправки подшиваются в дело.

3.4.3. Перед текстом письма на бланке указывается его краткое содержание (заголовок), если нет специального заголовка (заключение, решение, предписание).

3.4.4. В письме, к которому прилагаются какие-либо документы, под текстом письма должно быть обязательно указано приложение (см. п. 2.2.8).

3.4.5. Инициалы, фамилия исполнителя письма и номер его служебного телефона указывается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа (см. п. 2.2.13) или, при недостатке места, на оборотной стороне последнего листа. Если документ предназначен для передачи по факсимильной связи, то исполнитель должен быть указан только на лицевой стороне последнего листа документа.

3.4.6. Окончательный ответ на документ должен быть завизирован всеми должностными лицами, указанными в резолюциях руководителя Северо-Осетинского УФАС России к данному документу.

3.4.7. Все исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции исполнителем.

3.4.8. Определения, протоколы, постановления, решения и предписания комиссий Северо-Осетинского УФАС России отправляются адресатам только с уведомлением о вручении.

3.4.9. Документы, подлежащие отправке, регистрируются и отправляются по почте на следующий рабочий день.

3.4.10. Решения Северо-Осетинского УФАС России по результатам рассмотрения ходатайств и уведомлений хозяйствующих субъектов выдаются на руки доверенному лицу заявителя (по доверенности) только работником соответствующего структурного подразделения.

3.4.11. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

3.4.12. Документы для передачи по каналам факсимильной связи с факс-аппарата Северо-Осетинского УФАС России и по электронной почте передаются исполнителями полностью оформленными, зарегистрированными.

Подлежащий передаче документ учитывается в журнале исходящей корреспонденции исполнителем. Подлинники документов после передачи отправляются почтой, с отметкой о времени отправки.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего данный документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

3.5. Порядок прохождения внутренних документов

3.5.1. Регистрацию, передачу исполнителям и контроль исполнения поручений руководителя Северо-Осетинского УФАС России осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

3.5.2. Передача документов между структурными подразделениями Северо-Осетинского УФАС России осуществляется исполнителями. При передаче документа со служебной запиской в ней обязательно указывается перечень прилагаемых документов, количество листов и количество экземпляров.

3.5.3. Докладные записки на имя руководителя и его заместителей, начальников структурных подразделений, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера после их рассмотрения передаются на исполнение или ознакомление в соответствующее структурное подразделение. Регистрацию, контроль прохождения и исполнения внутренних документов ведет структурное подразделение, подготовившее данный документ.

3.6. Работа исполнителей с документами

3.6.1. Руководители структурных подразделений ФАС России обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качественного исполнения документов по существу вопроса.

3.6.2. При рассмотрении поступивших в структурное подразделение документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю для информации о документе удобная форма его информирования.

3.6.3. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства ведет строгий учет поступивших документов и передает документы исполнителям строго под расписку в журнале учета входящей корреспонденции.

3.6.4. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование,

представление на подписание (утверждение) руководителем управления, подготовку к пересылке адресату.

Для пересылки исполнитель определяет необходимое количество экземпляров и после регистрации исходящего документа в журнале учета исходящей корреспонденции, готовит необходимое количество копий для отправки адресатам. На документ, направляемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

3.6.5. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его получением исполнителем), о датах промежуточного исполнения (запрос дополнительных сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

3.6.6. При наличии ответственного исполнителя все остальные соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю необходимых материалов. Срок представления данных соисполнителями определяется ответственным исполнителем в зависимости от срока исполнения документа.

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

IV. Контроль исполнения документов

4.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода результатов исполнения документов, информирование руководства Северо-Осетинского УФАС России о ходе исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Цель контроля - обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений по существу вопроса осуществляет руководитель Северо-Осетинского УФАС России, заместитель руководителя Северо-Осетинского УФАС России и начальники отделов, несущие персональную ответственность за своевременное и качественное их исполнение.

4.2. На контроль ставятся поступившие в Северо-Осетинское УФАС России:

- поручения Президента Российской Федерации;
- поручения Администрации Президента Российской Федерации;
- поручения Правительства Российской Федерации;
- поручения Аппарата Правительства Российской Федерации;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, протоколах заседаний правительственных комиссий и совещаний;
- поручения, содержащиеся в указах Президента Российской Федерации и постановлениях Правительства Российской Федерации;
- поручения, запросы центрального аппарата ФАС России;
- запросы депутатов законодательных органов всех уровней;
- жалобы о нарушении законодательства о размещении государственного и муниципального заказов;
- письма граждан.

4.3. При постановке документа на контроль на левом поле документа ставится пометка "контроль", обязательно указывается вид контроля и срок исполнения.

Вид контроля зависит от срока исполнения документа:

"весьма срочно" - срок исполнения один день;

"срочный" - срок исполнения до трех дней;

"внешний" - срок исполнения до одного месяца со дня подписания поручения (для поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации) или со дня регистрации в журнале учета входящей корреспонденции (для остальных документов).

4.4. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Северо-Осетинском УФАС России определяются административными регламентами.

4.5. Снятие с контроля исполненного поручения осуществляется после фактического выполнения поручения по существу и направления ответа заинтересованным организациям и лицам (если в представленных к нему материалах не дано дополнительных поручений или документы не возвращены на доработку). Снятие с контроля оформляется отметкой о дате исполнения и направление документа в дело.

V. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными методическими документами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и настоящей Инструкцией.

Основными видами работы, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел в делопроизводстве структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России.

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

5.1.2. В Северо-Осетинском УФАС России составляются номенклатуры дел структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России и сводная номенклатура дел Северо-Осетинского УФАС России.

5.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения на следующий календарный год составляется делопроизводителем структурного подразделения Северо-Осетинского УФАС России, согласовывается Архивной службой РСО-Алания, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется лицу ответственному за ведение делопроизводства в срок до 1 декабря текущего года.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее лицу ответственному за ведение делопроизводства.

5.1.4. Сводная номенклатура дел составляется лицом ответственным за ведение делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России.

5.1.5. Сводная номенклатура дел Северо-Осетинского УФАС России подписывается руководителем управления, согласовывается с Центральной экспертной комиссией Северо-Осетинского УФАС России (далее именуется - ЦЭК) и согласовывается с экспертной проверочной комиссией (далее именуется ЭПК) Архивной службы РСО-

Алания. Согласование проводится не реже одного раза в 5 лет, если за это время не произошло крупных структурных изменений. Согласованная с ЭПК сводная номенклатура дел Северо-Осетинского УФАС России утверждается приказом руководителя Северо-Осетинского УФАС России.

5.1.6. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Северо-Осетинского УФАС России получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

5.1.7. Сводная номенклатура дел Северо-Осетинского УФАС России в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года (Приложение № 4).

5.1.8. Разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России, располагаемые в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России.

В номенклатуру не включаются периодические издания.

5.1.10. Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляют индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индекс дела обозначается арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Сокращенный вариант написания заголовка типа "То же..." не допускается. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "Общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документа (протоколы, приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документа дела; дата (период), к которому относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

"Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти по вопросам формирования Единого экономического пространства (ЕЭП)".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам контроля за соблюдением антимонопольного законодательства".

Конкретный корреспондент указывается в заголовке в том случае, если переписка ведется только с ним.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание общего заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяются степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, определяемый в соответствии с "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" М., 2000, а при отсутствии в перечне нужной статьи согласованный с Архивной службой РСО-Алания срок, определенный исходя из научной и практической ценности документов.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую или практическую ценность, проставляется временный срок хранения и пометка "ЭПК".

В графе 5 "примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

5.1.11. Если в течение года в структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.12. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (Приложение № 5).

5.2. Формирование и оформление дел

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

5.2.2. Дела формируются в Северо-Осетинского УФАС России децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

5.2.3. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел данного структурного подразделения.

5.2.4. Контроль правильности формирования дел в структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России руководитель структурного подразделения.

5.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 200 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии данных приложений делается запись на документе об их местонахождении.

5.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

Все документы отчетного и информационного характера во исполнение акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное для этого дело.

Положения, инструкции, утвержденные приказами Северо-Осетинского УФАС России по основной деятельности, являются приложениями к приказам и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам группируются в отдельные тома и систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от проектов.

Документы в делах по результатам рассмотрения на комиссиях Северо-Осетинского УФАС России нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации (в том числе административных производств и материалов протокольной формы) и нарушений рекламного законодательства Российской Федерации формируются в хронологическом порядке (с обязательным перечнем вещественных доказательств, приобщенных к делу).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников Северо-Осетинского УФАС России группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Северо-Осетинского УФАС России и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-

запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5.2.7. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в Архивную службу РСО-Алания дела с документами постоянного срока хранения переоформляются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года - вверху дела, первым.

5.2.8. Дела структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению.

Оформление дела включает в себя:
описание дела на обложке;
брошюровку и нумерацию листов;
составление заверительной надписи.

Оформление дел в делопроизводстве осуществляется работником структурного подразделения, формирующего данное дело.

5.2.9. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение N 1), нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела (Приложение N 2), составление (для приказов Северо-Осетинского УФАС России) внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела.

5.2.10. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

полное и сокращенное наименования управления;
наименование структурного подразделения;
индекс дела по номенклатуре;
заголовок дела (полный) по номенклатуре;
дата дела (тома, части);
количество листов в деле;
срок хранения дела (по номенклатуре);
архивный шифр дела (проставляется работником Архивной службы РСО-Алания).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование управления указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения - указывается полное название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел структурного подразделения полностью, без сокращений;

дата дела обозначается годом.

Для дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), датой являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.д.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов проставляется на обложке дела в точном соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел структурного подразделения.

На делах постоянного хранения пишется: хранить постоянно.

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках постоянного срока хранения проставляется в Архивной службе РСО-Алания чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Архивной службы РСО-Алания.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

5.2.11. Для учета приказов Северо-Осетинского УФАС России по общим вопросам и личных дел работников Северо-Осетинского УФАС России составляется внутренняя опись документа. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

5.2.12. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) документов удаляются. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.3. Организация оперативного хранения документов

5.3.1. С момента заведения и до передачи в Архивную службу РСО-Алания (или до уничтожения по истечении срока хранения) дела хранятся по месту их формирования.

Руководитель структурного подразделения Северо-Осетинского УФАС России несет персональную ответственность за сохранность документов и дел.

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

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел данного структурного подразделения. Номенклатура дел или (для отдела) выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в Архивную службу РСО-Алания.

5.3.2. Выдача дел сотрудникам структурного подразделения для работы осуществляется делопроизводителем данного структурного подразделения под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дел.

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Северо-Осетинского УФАС России или его заместителя, курирующего соответствующее структурное подразделение, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Северо-Осетинского УФАС России (или лица, временно исполняющего его обязанности), при этом в дело подшивается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

VI. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Северо-Осетинского УФАС России являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности, в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат передаче на постоянное хранение в Архивную службу РСО-Алания.

6.1. Экспертиза ценности документов

6.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основании принятых критериев.

6.1.2. Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства в структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности включения документов в дела, при подготовке к передаче дел в Архивную службу РСО-Алания.

6.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Северо-Осетинском УФАС России создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК), состоящая из специалистов структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России.

6.1.4. Функции и права ЭК, организация ее работы определяются Положением о Центральной экспертной комиссии Северо-Осетинского УФАС России, согласованным с Архивной службой РСО-Алания и утвержденным Приказом Северо-Осетинского УФАС России.

6.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России делопроизводителями, совместно с ЭК, и под непосредственным методическим руководством Архивной службы РСО-Алания.

6.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архивную службу РСО-Алания, отбор документов временного хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России, выделение к уничтожению дел, срок хранения которых истек.

6.1.7. Отбор документов для постоянного хранения производится на основании "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" и согласованной с Архивной службой РСО-Алания сводной номенклатурой дел Северо-Осетинского УФАС России путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное и научное значение. При этом копия документа должна быть обязательно заверена.

Дела временного срока хранения с отметкой "ЭПК" также подлежат полистному просмотру с целью определения документов, которые необходимо оставить на постоянное хранение. Выделенные документы присоединяются к однородным делам или оформляются как самостоятельные дела.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Северо-Осетинского УФАС России.

6.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

6.1.9. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда Северо-Осетинского УФАС России, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

6.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.1.11. Описи дел составляются ежегодно делопроизводителями структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России под непосредственным методическим контролем.

Сводная опись дел постоянного хранения подлежит утверждению, а опись по личному составу - согласованию, ЭПК Архивной службы РСО-Алания.

6.1.12. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: индекс дела, заголовок дела, порядковый номер дела (тома, части), дата дела (тома, части), указание количества листов в деле (томе, части), срок хранения дела.

6.1.13. При составлении описи необходимо соблюдать следующие правила:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовой;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

6.1.14. В конце описи, вслед за последней описательной статьей, делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

6.1.15. Описи дел структурного подразделения подписываются составителем описи (делопроизводителем) с указанием его должности и утверждаются руководителем структурного подразделения.

6.1.16. Опись дел структурного подразделения Северо-Осетинского УФАС России составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Архивную службу РСО-Алания, а второй остается в структурном подразделении в качестве контрольного экземпляра.

6.1.17. Отбор документов с истекшими сроками хранения за соответствующий период времени к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭПК Архивной службы РСО-Алания.

6.1.18. Акт о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения составляется на дела всего Северо-Осетинского УФАС России лицом ответственным за архив на основании данных о количестве выделяемых дел, предоставляемых делопроизводителями структурных подразделений.

6.2. Подготовка и передача дел в архив Северо-Осетинского УФАС России

6.2.1. В архив Северо-Осетинского УФАС России передаются дела только с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, образовавшиеся в деятельности центрального аппарата ФАС России. Передача осуществляется только по описям дел.

6.2.2. Дела передаются в архив Северо-Осетинского УФАС России только по истечении двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении Северо-Осетинского УФАС России.

6.2.3. Дела временного (до 10 лет) хранения хранятся в соответствующих структурных подразделениях Северо-Осетинского УФАС России и подлежат уничтожению по истечении срока хранения по акту в установленном порядке.

6.2.4. Передача дел структурных подразделений в архив Северо-Осетинского УФАС России осуществляется строго по графику, составленному Управлением делами с учетом количества дел, подлежащих передаче на хранение в каждом структурном подразделении Северо-Осетинского УФАС России, и утвержденному приказом Северо-Осетинского УФАС России.

6.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив лицо ответственное за архив Северо-Осетинского УФАС России предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Северо-Осетинского УФАС России. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

6.2.6. Прием каждого дела производит лицо ответственное за архив в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица ответственного за архив и делопроизводителя, передававшего дела.

6.2.7. Вместе с делами в архив Северо-Осетинского УФАС России передаются учетно-контрольные карточки на сдаваемые в архив документы, регистрационные журналы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

6.2.8. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются в структурное подразделение для переоформления.

6.2.9. В случае ликвидации или реорганизации Северо-Осетинского УФАС России делопроизводители структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в архив Северо-Осетинского УФАС России, независимо от сроков хранения. Передача осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.3. Организация хранения и использования дел в архиве Северо-Осетинского УФАС России

6.3.1. До передачи в Архивную службу РСО-Алания дела, подлежащие постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, хранятся и используются в архиве Северо-Осетинского УФАС России.

6.3.2. Дела, находящиеся в архиве, предоставляются во временное пользование работникам структурных подразделений Северо-Осетинского УФАС России по письменному запросу с визой руководителя того структурного подразделения, дела которого запрашиваются.

6.3.3. Архивные дела предоставляются для работы в помещении архива или во временное (не более одного месяца) пользование вне архива под расписку в книге выдачи дел из архива.

В каждое выдаваемое дело вкладывается лист использования дела, в котором указывается кто, когда и для каких целей смотрел данное дело.

6.3.4. Изъятие документов из архивных дел, передача работниками структурных подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций не допускается.

Выемка и изъятие документов из архива Северо-Осетинского УФАС России по постановлениям органов суда и прокуратуры производится по разрешению руководителя Северо-Осетинского УФАС России (или лица, временно исполняющего его обязанности) по акту. При этом с изымаемых документов снимается копия, остающаяся на хранении в архиве.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

6.3.5. При обнаружении недостачи и повреждения документов в делах, выданных для работы из архива, лицо ответственное за архив немедленно докладывает об этом руководству Северо-Осетинского УФАС России для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.