

Министерство социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области
Областное государственное казённое учреждение
социального обслуживания «Социально - реабилитационный
центр для несовершеннолетних г. Иркутска»

ПРИКАЗ

от «31»августа 2022г.

№ 269

**«О утверждении Инструкции
по делопроизводству в Областном государственном
казенном учреждении социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
г. Иркутска»**

В целях приведения локальных нормативных актов ОГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации **приказываю:**

1. Утвердить новую редакцию Инструкции по делопроизводству в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска» (приложение №1).
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска» с 1 сентября 2022года.
3. Заместителю директора Остапенко Е.М. разместить данный локальный акт на сайте Учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



(подпись)

В. А. Анищенко

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора ОГКУ СО
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних г. Иркутска»
№269 от «31» августа 2022года
Директор ОГКУ СО «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних г. Иркутска»

В. А. Анищенко



ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Инструкция по делопроизводству в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска» (далее - Инструкция) разработана в целях установления общих требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Учреждения (далее - Учреждение) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела:

1. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. N 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 8, ст. 801; 2019, N 18, ст. 2207).
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2017, N 52, ст. 7916).
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2020, N 24 ст. 3740).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19).
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53, ст. 8454).

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2020, N 24, ст. 3751).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 451; 2020, N 17, ст. 2701).
8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2018, N 1, ст. 7).
9. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. N 638 "О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 19, ст. 2257).
10. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2663; 1997, N 20, ст. 2242; 1998, N 33, ст. 3967; 2005, N 28, ст. 2865; 2017, N 23, ст. 3310).
11. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2015, N 29, ст. 4473).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2020, N 33 ст. 5389).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2018, N 13, ст. 1808).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 октября 2020 г.).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 октября 2020 г.).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2020, N 6, ст. 677).
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2020, N 6, ст. 677).
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614; 2019, N 12, ст. 1314).
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных и правовых актов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 10, ст. 1084; 2017, N 29, ст. 4374).
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5102; 2014, N 30, ст. 4316).
21. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. N 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2011 г., регистрационный N 22304; Российская газета, 21 ноября 2011 г., N 261).
22. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442; Российская газета, 31 декабря 2014 г., N 299 (опубликован без приложения); Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 июня 2019 г.).
23. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 186, Федеральной службы охраны N 258 от 27 мая 2015 г. "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством

обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 сентября 2015 г.).

24. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июля 2018 г. N 335 "Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения" ([Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71895754/>).

25. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный N 57023; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.).

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1). - М.: Стандартинформ, 2018.

28. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартинформ, 2019.

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

4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, с обращениями граждан, признанными таковыми в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - обращения граждан).

5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами осуществляется директором Учреждения.

6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагается на заместителя директора Учреждения, руководителей структурных подразделений (отделов) Учреждения.

Заместитель директора, руководители структурных подразделений (отделов) действуют в соответствии с утвержденным директором распределением обязанностей между ними, иными правовыми актами, определяющими их полномочия.

7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, увольнением заместитель директора, руководитель структурного подразделения (отдела) обязан передать находящиеся у него на исполнении (рассмотрении) документы по акту приема-передачи другому сотруднику, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей, а в случае, если исполнение обязанностей не возлагается на другого сотрудника - делопроизводителю или непосредственному руководителю.

В случае, если сотрудник не имеет возможности присутствовать при передаче находящихся у него на исполнении (рассмотрении) документов другому должностному лицу, документы передаются другому должностному лицу по указанию директора Учреждения.

8. При утере документа сотрудник, ответственный за его сохранность, немедленно докладывает об этом руководителю структурного подразделения (отдела), либо директору Учреждения.

9. Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

Служебная информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями или должностными обязанностями сотрудников, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Передача документов, содержащих служебную информацию, сторонним органам и организациям, а также распространение такой информации допускаются только в случаях, установленных законодательством, или с разрешения директора Учреждения, либо его заместителя.

10. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за несоблюдение требований Инструкции и сохранность документов.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

11. Термины и понятия, используемые в Инструкции, если не установлено иное, применяются в значениях, определенных законодательством.

12. Основные понятия, используемые в Инструкции:

1) делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

2) документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Учреждения;

3) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

4) входящая корреспонденция - документы, поступающие в Учреждение;

5) исходящая корреспонденция - официальные документы, отправляемые из Учреждения;

6) автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

7) вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

8) оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

9) реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

10) бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

11) подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

12) протокол - документ, фиксирующий факт проведения заседания (совещания), ход обсуждения вопросов повестки, принятые решения с указанием исполнителей и сроков;

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

14) заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

15) юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

16) унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

17) шаблон бланка (унифицированная форма документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

19) объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

20) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

21) уполномоченное должностное лицо - должностное лицо, принимающее решение о переносе срока исполнения, снятии с контроля, переводе на внутренний контроль Учреждения контрольных документов, поручений и указаний;

22) документальный фонд Учреждения - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации;

23) номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в результате деятельности Учреждения, с указанием сроков их хранения;

24) дело - совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;

25) формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

26) опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Раздел II. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Глава 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

13. В деятельности Учреждения создается комплекс документов: правовые акты, договоры (контракты, соглашения), планы, протоколы, поручения, служебные записки, входящая и исходящая корреспонденция, информационно-аналитические материалы и другое.

14. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 279 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Создание документов осуществляется преимущественно с использованием автоматизированных технических средств в системе делопроизводства.

Документы, созданные в форме электронного документа, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

15. В Учреждении установлен угловой вариант бланка.

16. В Учреждении используются виды бланков, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству, а также:

1) бланки Учреждения:

- письма Учреждения (приложение №5)

-приказа Учреждения (приложение №6)

-распоряжения Учреждения (приложение №7)

17. Шаблоны бланков писем и служебной записки размещены в общей папке Учреждения «Шаблоны».

18. Документы имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, № 12 (используется для оформления табличных материалов).

19. Каждый лист документа должен иметь поля следующего размера:

левое – не менее 20 мм (как правило, используется 30 мм);

правое – не менее 10 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

нижнее – не менее 20 мм.

20. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

В процессе работы с документами могут использоваться дополнительные реквизиты, например, отметка о поступлении документа, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

21. Персональную ответственность за качественную подготовку проектов служебной записки, приказа, распоряжения, письма, программы, договора, соглашения, контракта и других видов документов (далее – документ), соответствие их требованиям федерального и областного законодательства, основам юридической техники, в том числе за своевременное согласование в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, несет руководитель структурного подразделения(отдела), должностные лица Учреждения, подготовившего проект.

22. В установленных законодательством случаях в Учреждении могут издаваться акты совместно с другими органами власти, учреждениями и организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес к входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ.

Глава 4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ

23. В деятельности Учреждения создаются правовые акты в форме приказов и распоряжений директора Учреждения.

24. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам юридической техники и в порядке, установленном законодательством. Проекты приказов и распоряжений по основной

деятельности Учреждения создаются, согласовываются и подписываются на бумажном носителе.

25. Проекты приказов и распоряжений директора оформляются на специальных бланках, содержащих необходимые реквизиты (приложения 6, 7 к настоящей Инструкции).

26. Правовые акты Учреждения не должны противоречить Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Иркутской области, Уставу ОГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска», ранее изданным правовым актам Учреждения.

27. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов Учреждения несут руководители структурных подразделений (отделов), должностные лица, подготовившие проекты правовых актов.

28. Сроки подготовки проектов правовых актов Учреждения устанавливаются директором.

29. До представления на подпись директору или должностному лицу, исполняющему обязанности директора, в целях обеспечения соответствия проекта правового акта требованиям законодательства, основам юридической техники, порядку подготовки проектов правовых актов осуществляется согласование (визирование) проекта правового акта руководителями всех заинтересованных структурных подразделений(отделов) Учреждения.

30. Проекты приказов, распоряжений директора по основной деятельности в обязательном порядке визируются ведущим юрисконсультom Учреждения.

31. Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту правового акта излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту правового акта, а виза дополняется фразой «Замечания прилагаются».

32. К проекту правового акта, содержащего положения об отмене, признании утратившими силу ранее принятых правовых актов по рассматриваемому вопросу или внесении в них изменений, в обязательном порядке прилагаются копии указанных правовых актов.

33. Согласование проекта правового акта в соответствии с требованиями настоящей Инструкции обеспечивается исполнителем.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

Визы проставляются на обороте последнего листа проекта правового акта. При наличии большого количества виз допускается оформление виз (за исключением виз исполнителя и ведущего юрисконсульта) на отдельном листе согласования.

34. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта правового акта.

Ответственность за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет должностное лицо, которое осуществляло согласование проекта правового акта более установленного настоящей Инструкцией срока.

35. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами, ранее согласовавшими проект правового акта.

После отзыва проекта правового акта исполнителем, а также после внесения в согласованный проект правового акта изменений сроки согласования возобновляются.

36. Приказы Учреждения по основной деятельности регистрируются секретарем с присвоением регистрационного номера и даты регистрации:

НННН - порядковый номер.

37. Распоряжения директора, регистрируются у секретаря с присвоением регистрационного номера и даты регистрации:

НННН - порядковый номер.

38. Приказы, распоряжения директора регистрируются в структурном подразделении(отделе) Учреждения в соответствии с номенклатурой с присвоением регистрационного номера:

НННН- дата -ДД, где:

НННН - порядковый номер;

ДД - дополнительный индекс структурного подразделения(отдела) в соответствии с номенклатурой дел.

39. Приказы по кадровым вопросам регистрируются в отделе кадров с присвоением регистрационного номера и даты регистрации:

39.1. НННН л/с (приказы по личному составу)

НННН - порядковый номер;

39.2. НННН о (приказы об отпусках)

НННН - порядковый номер;

39.3. НННН к (приказы о командировках)

НННН - порядковый номер;

39.4. НННН п (приказы о премиях)

НННН - порядковый номер;

40. Распоряжения Учреждения по профильной деятельности регистрируются в структурных подразделениях (отделах) в соответствии с номенклатурой с присвоением регистрационного номера:

НННН/ДД, где:

НННН - порядковый номер;

ДД - дополнительный индекс в соответствии с номенклатурой дел.

41. Оригиналы приказов Учреждения по основной деятельности хранятся у секретаря.

42. Оригиналы распоряжений Учреждения по основной деятельности хранятся у секретаря.

43. Журналы регистрации приказов и распоряжений директора по основной деятельности в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел, хранятся у секретаря.

44. Журналы регистрации и оригиналы приказов, распоряжений Учреждения по кадровым вопросам хранятся у специалистов по кадрам.

Журналы регистрации и оригиналы приказов по профильной деятельности хранятся в структурных подразделениях (отделах).

Глава 5. ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ, КОНТРАКТЫ

45. Подготовка, согласование, подписание договоров, соглашений, контрактов, их регистрация, учет, хранение и контроль их исполнения осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

46. Проект договора, соглашения, контракта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, отпечатанных с одной стороны.

Текстовая часть проекта договора, соглашения, контракта состоит из разделов (статей), которые нумеруются арабскими цифрами и могут иметь заголовок.

Разделы (статьи) подразделяются на пункты, подпункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты могут иметь буквенную и цифровую нумерацию.

Прилагаемые к проекту договора, соглашения, спецификации, таблицы, схемы, графики должны оформляться в виде приложений к договору, соглашению, контракту, а соответствующие пункты договора должны иметь ссылки на эти приложения.

Перенос подписей сторон договора, соглашения, контракта на другой лист не допускается.

47. На обратной стороне последнего листа сотрудником Учреждения, разработавшим проект договора, соглашения, контракта ставится подпись и расшифровка подписи.

Визы ответственных за разработку условий договора и их выполнение должностных лиц (главного бухгалтера, ведущего юрисконсульта, руководителя структурного подразделения (отдела) и т.д.) оформляются на отдельном листе согласования, в заголовке которого указывается наименование договора.

В тексте договора не допускаются исправления, подчистки либо приписки, записи карандашом, сокращения, использование слов с неоднозначным толкованием.

Любые изменения и дополнения в заключенные договор, соглашение, контракт оформляются дополнительным соглашением в письменном виде.

48. Срок визирования проекта договора, соглашения, контракта соответствующим должностным лицом Учреждения составляет три рабочих дня.

При повторном поступлении проекта договора, соглашения, контракта срок визирования не может превышать одного рабочего дня.

В случае разногласий, в результате которых возникает новый вариант или новая редакция договора, соглашения, контракта порядок согласования применяется как при подготовке нового проекта договора, соглашения, контракта.

49. Оригиналы договоров, соглашений, контрактов и дополнительных соглашений, обоснований к ним со всеми визами хранятся у ведущего юрисконсульта.

Глава 6. ПЛАНЫ

50. Планы готовятся в случаях, порядке, форме установленных законодательством.

51. Планы утверждаются:

1) директором либо должностным лицом, исполняющим обязанности директора;

2) решением совещательного или координационного органа при директоре;

3) правовым актом Учреждения.

52. Проект плана подписывается руководителем структурного подразделения (отдела), подготовившего его.

53. Проект плана создается и согласовывается с руководителями заинтересованных структурных подразделений (отделов) Учреждения утверждается директором на бумажном носителе.

54. В случае утверждения плана на заседании совещательного или координационного органа проект плана подписывается секретарем совещательного органа, в грифе утверждения проставляется соответствующая отметка. Проект плана на утверждение директору не передается.

55. После утверждения план подлежит регистрации у секретаря с присвоением ему следующего регистрационного номера и даты регистрации:

ННННН - порядковый номер;

56. Доведение до исполнителей и соисполнителей плана, утвержденного директором, заместитель директора осуществляет путем направления документа в бумажном варианте.

Доведение до исполнителей и соисполнителей плана, утвержденного решением совещательного или координационного органа Учреждения, осуществляет секретарь директора или секретарь соответствующего совещательного или координационного органа либо иное лицо в соответствии с положением о совещательном или координационном органе при директоре путем направления копий документа.

57. Внесение изменений в план осуществляется на основании служебной записки на имя должностного лица, утвердившего план, за подписью исполнителя плана, согласованной с соисполнителями.

Изменения в план, утвержденный решением совещательного или координационного органа, должны быть рассмотрены на заседании соответствующего органа и отражены в протоколе.

58. Порядок подготовки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, рассылки и внесения изменений, установленный настоящей главой, не распространяется на планы, утверждаемые правовыми актами Иркутской области.

Глава 7. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ (СОВЕЩАНИЙ), ПЕРЕЧНИ ПОРУЧЕНИЙ, ОТДЕЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

59. Протоколы заседаний (совещаний) оформляются на основании последовательной записи хода обсуждения вопросов, произведенных на заседании (совещании), в том числе с использованием аудиозаписей и стенограмм, а также материалов, подготовленных к заседанию (совещанию).

60. Протоколы могут быть оформлены как в полном, так и в кратком виде.

61. По итогам заседаний (совещаний), мероприятий (встреч, поездок) могут оформляться перечни поручений.

62. Оформление и согласование протокола заседания (совещания), перечня поручений обеспечивает структурное подразделение (отдел) Учреждения, отвечающее за проведение заседания (совещания), мероприятия.

Отдельные поручения могут быть оформлены директором, заместителем директора собственноручно либо подготовлены руководителями структурных подразделений (отделов).

Проекты протоколов заседаний (совещаний), перечней поручений, отдельных поручений, оформленные в установленном порядке, подлежат согласованию с руководителями всех заинтересованных структурных подразделений (отделов) на оборотной стороне последнего листа проекта поручения.

Срок согласования проекта протокола заседания (совещания), перечня поручений, отдельного поручения каждым должностным лицом составляет не более одного рабочего дня.

63. Протокол заседания (совещания), перечень поручений, отдельное поручение подлежат оформлению в день проведения заседания (совещания), мероприятия с участием директора, заместителя директора.

В случае окончания заседания (совещания), мероприятия после 16-00 часов, протокол заседания (совещания), перечень поручений, отдельное поручение подлежат оформлению на следующий рабочий день до 13-00 часов.

64. Согласованные в установленном порядке проекты поручений передаются руководителям структурных подразделений (отделов) для утверждения (подписания) директором либо должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

65. Поручения директора, заместителя директора, протоколы заседаний (совещаний), перечни поручений подлежат регистрации у секретаря с присвоением регистрационного номера и даты регистрации:

НННННН - порядковый номер;

Протоколы (перечни поручений) заседаний совещательных и координационных органов Учреждения, возглавляемых директором, заместителем директора подлежат регистрации с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

Протоколы заседаний (совещаний), поручения, перечни поручений директора, заместителя директора (за исключением протоколов (перечней поручений) заседаний совещательных и координационных органов при директоре) доводятся до исполнителей.

Подлинники протоколов заседаний (совещаний), поручений, перечни поручений директора, заместителя директора (за исключением протоколов (перечней поручений) заседаний совещательных и координационных органов) хранятся у секретаря, либо руководителей подразделений(отделов).

66. Протоколы заседаний совещательных и координационных органов при директоре доводятся до исполнителей секретарем (ответственным секретарем) соответствующего совещательного или координационного органа либо иным лицом в соответствии с положением о совещательном или координационном органе.

Подлинники протоколов заседаний совещательных и координационных органов при директоре Учреждения хранятся у секретаря (ответственного секретаря) соответствующего совещательного или координационного органа либо иного лица в соответствии с положением о совещательном или координационном органе.

67. Контроль за сроками оформления и согласования проектов протоколов заседаний (совещаний) под председательством директора, заместителя директора, протоколов (перечней поручений) координационных и совещательных органов при директоре, перечней поручений, отдельных поручений директора обеспечивают руководители структурного подразделения (отдела), отвечающего за проведение заседания (совещания), мероприятия.

68. Контроль за сроками оформления и согласования протоколов совещаний (коллегий) под председательством директора обеспечивает структурное подразделение(отдел) Учреждения, отвечающее за проведение совещаний (коллегий).

Протоколы совещаний (коллегий) под председательством директора регистрируются и доводятся до исполнителей структурным подразделением (отделом).

Глава 8. СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

69. Служебные записки используются для информационного обмена между структурными подразделениями (отделами), должностными лицами Учреждения.

70. Служебные записки могут быть инициативными и ответными.

Инициативные служебные записки могут носить информационный характер, содержать просьбу, излагать проблему вне переписки по зарегистрированному ранее документу.

Ответные служебные записки являются перепиской по зарегистрированному ранее документу и могут представлять собой доклад об исполнении поручения, запрос о предоставлении информации, ответ на запрос и тому подобное.

71. Служебные записки в структурные подразделения Министерства социальной защиты, опеки и попечительства Иркутской области, готовятся в СЭДД в виде электронного— документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

72. Служебные записки в структурные подразделения (отделы) после их подписания подлежат регистрации секретарем с присвоением регистрационного номера:

СЛ-53- 107-ННННН, где:

53-107 –индекс Учреждения ;

ННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Дата регистрации;

73. Служебные записки между структурными подразделениями(отделами) Учреждения (далее – внутренние служебные записки) создаются и подписываются на бумажном носителе.

Внутренние служебные записки подлежат регистрации структурными подразделениями(отделениями) с присвоением регистрационного номера и даты регистрации в структурном подразделении(отделе).

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Глава 9. УЧЕТ И АНАЛИЗ ОБЪЕМОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА

74. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

74. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших и созданных в Учреждении за определенный период времени.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет количества документов проводится по регистрационным данным.

75. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и (с нарастающим итогом) представляются в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера:

- 1) директору, заместителю директора;
- 2) руководителям структурных подразделений (отделов) Учреждения.

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

76. Документооборот основывается на следующих принципах:

- 1) децентрализации;
- 2) распределения на документопотоки;
- 3) организации предварительного рассмотрения входящей корреспонденции.

77. Организация работы с документами осуществляется в целях своевременного рассмотрения входящих документов, оперативной подготовки исходящих документов.

78. Организация работы с документами в Учреждении осуществляется на основании письменных указаний по исполнению поручений директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений (отделов), иных должностных лиц.

79. Исполнители в соответствии с указанием руководителя в процессе исполнения документа осуществляют:

- 1) сбор и обработку необходимой информации;
- 2) подготовку проекта ответа с соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией;
- 3) согласование проекта ответа с заинтересованными должностными лицами;
- 4) доработку проекта ответа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

5) в необходимых случаях – подготовку списка рассылки документа;

6) представление проекта документа на подпись (утверждение) уполномоченному должностному лицу министерства.

80. Исходящие документы в случаях и порядке, установленных Инструкцией, иными нормативными правовыми актами, подлежат согласованию.

Срок согласования проекта исходящего документа каждым должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта исходящего документа.

Срок согласования проекта исходящего документа, подготовленного во исполнение документа со сроком исполнения менее 15 календарных дней, сокращается до одного рабочего дня.

После доработки проекта исходящего документа по результатам высказанных согласующими должностными лицами замечаний на повторное согласование проекта исходящего документа отводится один рабочий день.

81. Круг должностных лиц, с которыми подлежит согласованию исходящий документ, определяется в соответствии с настоящей Инструкцией, иными нормативными правовыми актами.

Обязательному согласованию с соответствующими руководителями структурных подразделений(отделов) подлежат исходящие документы, в которых содержится информация, относящаяся к компетенции указанных структурных подразделений(отделов).

82. Согласование исходящих документов не требуется, если у исполнителя, подготовившего исходящий документ, имеется служебная записка структурного подразделения(отдела), к компетенции которого относится решение соответствующих вопросов, содержащая необходимую информацию.

Исходящий документ может быть не согласован руководителем структурного подразделения (отдела), если он содержит информацию, не соответствующую действительности.

Исходящий документ при согласовании может дорабатываться в рабочем порядке и изменяться в соответствующей части исполнителем, осуществляющим согласование исходящего документа.

83. Обязательному согласованию с ведущим юрисконсультom подлежат проекты писем:

-в адрес контролирующих и проверяющих органов и организаций, органов прокуратуры, правоохранительных органов по вопросам проведенных в Учреждении проверок (за исключением писем, содержащих ответы на запросы о предоставлении статистической и иной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, если данная информация не содержит информации, касающейся вопросов проверки Учреждения, а также законности действий (бездействия) Учреждения);

84. Руководитель структурного подразделения(отдела) (являющегося исполнителем или соисполнителем), подготовивший исходящий документ, несет ответственность за:

1) соответствие исходящего документа полномочиям действующего в Российской Федерации законодательства;

2) соответствие исходящего документа обязательствам, вытекающим из договоров, соглашений, контрактов, заключенных Учреждением;

3) обоснованность и своевременность подготовленного исходящего документа;

4) оценку и доведение до всех согласующих должностных лиц и директора возможных позитивных и негативных социальных, экономических, экологических и других последствий подписания и направления исходящего документа;

5) соответствие фактического содержания исходящего документа требованиям поручений и запросов, на которые подготавливается ответ, обязательное наличие конкретных результатов исполнения резолюций, отдельных поручений, соответствие друг другу содержания исходящего документа и приложений к нему, соответствие исходящего документа правилам современного русского литературного языка, в том числе нормам официально-делового стиля, требованиям экономии и лаконичности текста, логической целостности, полноты и взаимосвязанности, доступности понимания, правильности упоминания наименований органов, организаций, публично-правовых образований, географических объектов, административно-территориальных образований, фамилий, имен и отчеств адресата.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Глава 11. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

85. Прием входящей корреспонденции, поступающей средствами почтовой связи (на почтовое отделение связи № 20 АО «Почта России», находящееся по адресу: 664020, г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан 22), фельдъегерской почтой, курьерами, электронной почтой (на официальный электронный адрес Учреждения срд91@mail.ru), факсимильной связью (по номеру (3952) 46-38-52), осуществляется директором или секретарем.

86. Ошибочно доставленные почтовые отправления не вскрываются и возвращаются в доставившее их отделение почтовой связи.

87. При вскрытии конвертов проверяются правильность доставки, комплектность и целостность упаковки документов и приложений к ним, наличие подписей.

В случае обнаружения повреждений почтовых отправлений, или получения документов, оформленных ненадлежащим образом (отсутствия вложений: документов, приложений к документам в почтовом отправлении) образуется комиссия в составе не менее 3 человек. Комиссия составляет акт об обнаружении повреждений почтовых отправлений или получения документов, оформленных ненадлежащим образом (отсутствии вложений: документов, приложений к документам в почтовом отправлении). При наличии обратного адреса документы возвращаются отправителю с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

88. Входящая корреспонденция, принятая секретарем, распределяется директором на регистрируемую и нерегистрируемую. Нерегистрируемая входящая корреспонденция передается под роспись в структурные подразделения(отделы), в соответствии с их компетенцией.

Входящая корреспонденция с пометкой «РБДД» передается под роспись в отделение социально-правовой помощи Учреждения, деятельность которого связана с ведением регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Конверты (бандероли) вскрываются секретарем, за исключением поступивших:

- 1) с пометкой «лично», «конфиденциально», «РБДД»;
- 2) с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования».

89. Конверты (бандероли) с пометкой «лично», «конфиденциально» выдаются адресатам под роспись.

90. Конверты (бандероли) с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», с пометкой «Секретно» передаются директору.

91. Входящая корреспонденция, адресованная Учреждению, директору, другим должностным лицам, поступившая на персональную электронную почту сотрудника структурного подразделения(отдела), передается секретарю в течение рабочего дня после ее поступления на персональную электронную почту.

Глава 12. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

92. Директором Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления входящих документов проводится их предварительное рассмотрение в целях выделения документов, требующих рассмотрения директором, заместителем директора, руководителями структурных подразделений(отделов) Учреждения, и направляемых для сведения.

93. Исключительно директору направляются на рассмотрение документы, поступившие от:

- Президента Российской Федерации;
- помощников Президента Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- Администрации Президента Российской Федерации;
- Председателей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации;
- органов прокуратуры;
- Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- Следственного комитета Российской Федерации;
- Общественной палаты Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Иркутской области;
- Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка;

Уполномоченного по правам ребенка в Иркутской области;
 Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;
 Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области;
 полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе;
 глав дипломатических представительств иностранных государств;
 Министерства социальной защиты, опеки и попечительства Иркутской области.

94. Ведущему юрисконсульту в обязательном порядке направляются для сведения копии всех актов проверок, предписаний(представлений) проверяющих и контролирурующих органов .

Глава 13. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

95. Входящие документы, поступившие в адрес директора, заместителя директора, Учреждения подлежат регистрации секретарем в системе документооборота в течение одного рабочего дня со дня поступления с присвоением регистрационного номера (ННН) и даты регистрации:

ННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

96. Документы с отметкой «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно.

97. Регистрация документов, поступивших в выходные и нерабочие праздничные дни, производится на следующий за ними рабочий день.

98. Сведения о документе, включаемые в автоматизированную систему документооборота:

- 1) вид документа;
- 2) дата регистрации;
- 3) регистрационный номер;
- 4) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 5) исходящий индекс;
- 6) дата документа;
- 7) количество листов;
- 8) адресант;
- 9) вид доставки документа;
- 10) краткое содержание документа;
- 11) адресат;
- 12) кому на рассмотрение направлен документ;
- 13) дата рассмотрения документа (дата поручения);
- 14) сведения о переадресации документа;
- 15) срок исполнения (дата исполнения);
- 16) вид контроля;

- 17) должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- 18) дата фактического исполнения;
- 19) результат исполнения документа;
- 20) дата списания в дело;
- 21) индекс дела.

Глава 14. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОВЕДЕНИЯ ЕЕ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

98. Входящая корреспонденция после ее предварительного рассмотрения и регистрации направляется на первичное рассмотрение директору.

99. После первичного рассмотрения документа директор вносит поручения (указания), определяет исполнителей и утверждает проект резолюции. После утверждения проекта резолюции документы секретарем направляются исполнителям.

100. Исключительно на бумажном носителе передаются документы:

- 1) для служебного пользования;
- 2) содержащие персональные данные.

101. После первичного рассмотрения на бумажном носителе директором входящая корреспонденция с поручениями (указаниями) возвращается к секретарю.

Секретарь после фиксации первичного рассмотрения входящей корреспонденции тиражирует и передает копии документов с поручениями (указаниями) директора исполнителям под роспись.

Входящая корреспонденция, возвращенная секретарю после 17-00 часов, передается на исполнение на следующий рабочий день. Входящая корреспонденция с поручениями (указаниями) с отметкой «Срочно» и «Вручить немедленно» доводится до исполнителей незамедлительно.

102. Поручения (указания) на входящей корреспонденции могут быть адресованы:

- 1) заместителю директора, руководителям структурных подразделений (отделов) Учреждения;
- 2) сотрудникам соответствующих структурных подразделений (отделов).
- 3) должностным лицам

103. На рассмотрение документа отводится два рабочих дня со дня передачи документа на рассмотрение.

руководители структурных подразделений(отделов) несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов.

104. В случае, если руководитель структурного подразделения(отдела) Учреждения не согласен с назначением его ответственным исполнителем, он вправе в течение двух рабочих дней со дня получения документа, обратиться

к директору, который назначил его ответственным исполнителем, для определения другого ответственного исполнителя, внесения соответствующих изменений в визу документа и передаче документа другому ответственному исполнителю.

105. В случае, если исполнение документа, направленного на исполнение директором, не относится к компетенции структурного подразделения(отдела), исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения документа информирует секретаря о переадресации документа иному исполнителю с обоснованием в соответствии с компетенцией структурных подразделений (отделов).

106. Оригиналы входящих контрольных документов, а также документы «Для работы» или «Для ознакомления», поступившие в Учреждение из вышестоящих органов, хранятся у секретаря.

107. В случае резолюции «Ознакомить» для ознакомления с документом объемом не более 5 страниц каждому должностному лицу, указанному в резолюции, направляется копия документа, более 5 страниц – оригинал с листом ознакомления.

На ознакомление с документом каждому должностному лицу отводится 2 рабочих дня.

Раздел V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Глава 15. РАБОТА С ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

108. Исключительно директором или лицом, временно замещающим его должность, подписываются инициативные письма, а также ответы на входящие документы, поступившие на имя директора или лица, временно замещающего его должность, в адрес учреждений, организаций.

109. Руководителями структурных подразделений(отделов) подписываются инициативные письма в соответствии с положением о структурном подразделении(отдела) Учреждения на основании распоряжения директора о наделении правом удостоверяющей подписи.

Исходящие телеграммы оформляются в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

110. Ведущим юрисконсультom согласовываются письма на предмет:

- 1) соответствия содержания проекта исходящего письма действующему законодательству;
- 2) правильности употребления юридических терминов, правильности упоминания наименований субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Иркутской области, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- 3) соответствия содержания исходящего документа, являющегося ответом на запрос, вопросам, содержащимся в запросе.

111. Если в процессе согласования в проект исходящего письма вносятся изменения концептуального характера, исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта исходящего письма.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект исходящего письма внесены изменения редакционно-технического характера. В этом случае в новой версии проекта документа или на втором и последующем листах согласования исполнителем делается соответствующая запись: «Изменений концептуального характера не внесено».

112. Определять полноту согласования проектов исходящих писем, актуальность имеющихся виз и при необходимости принимать решение о дополнительном согласовании вправе:

- 1) директор, заместитель директора;
- 2) главный бухгалтер, ведущий юрисконсульт

113. Ответственность за подготовку, оформление и согласование исходящих документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на исполнителя исходящего документа.

Исходящие документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, на подпись и регистрацию не передаются.

114. После подписания исходящие документы передаются на регистрацию.

Регистрация исходящих документов производится в соответствии с главой 16 настоящей Инструкции.

115. Исключительно на бумажном носителе создаются и подписываются документы, содержащие персональные данные.

Глава 16. РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

116. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью директора осуществляется секретарем на бумажном носителе в журнале регистрации исходящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня подписания с присвоением регистрационного номера и даты регистрации:

НННН/ОТ, где:

НННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

ОТ –структурное подразделение(отдел) Учреждения.

Срочная исходящая корреспонденция регистрируется в день ее подписания.

117. Сведения о документе, включаемые в автоматизированную систему документооборота:

- 1) вид документа;
- 2) дата регистрации;
- 3) регистрационный индекс;
- 4) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 5) дата документа;
- 6) количество листов;
- 7) краткое содержание документа;
- 8) адресат;

- 9) должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- 10) дата списания в дело;
- 11) индекс дела;
- 12) способ отправки.

Глава 17. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

118. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, телеграфной связи, в СЭДД. В отдельных случаях средствами факсимильной связи, электронной почтой и курьерами.

Решение о способе отправки документа принимает исполнитель. Исполнитель представляет секретарю информацию о способе отправки документа, адресе адресата, фамилии исполнителя и номере его контактного телефона.

Отправка исходящей корреспонденции средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

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

Отправка исходящей корреспонденции фельдъегерской связью осуществляется при наличии государственного контракта, заключенного в установленном законодательством порядке.

Отправка исходящей корреспонденции телеграфной связью в виде телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

На исходящую корреспонденцию, направляемую с использованием средств почтовой связи, фельдъегерской связи, телеграфной связи, составляется реестр с распиской работника почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающих отправку документов.

Исходящая корреспонденция, передаваемая с использованием факсимильной связи и по электронной почте, является официальным документом. Последующая досылка подлинника исходящего документа иными видами связи обязательна в случаях, установленных законодательством, либо если в запросе заявителя указано на необходимость направления подлинника исходящего документа.

Для отправки международных почтовых отправлений исполнитель готовит конверт с указанием адреса отправителя и адресата. Адрес адресата пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса адресата на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

119. Секретарь осуществляет отправку исходящей корреспонденции:

- 1) средствами почтовой связи – на отделение почтовой связи, находящееся по адресу: 664020 г. Иркутск ул. Сибирских Партизан;

2) средствами факсимильной связи ;

Исходящая корреспонденция, зарегистрированная секретарем до 15.00 подлежит отправке в день ее регистрации, после 15.00 – на следующий рабочий день, за исключением срочных документов.

120. Отправка исходящей корреспонденции с использованием электронной почты осуществляется исполнителем письма.

Раздел VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

121. В Учреждении проводится работа в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее –СЭД «Дело»), подведомственных учреждений Министерства социального развития, опеке и попечительства Иркутской области :

- директор;
- заместитель директора;
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующая отделением социальной службы экстренного реагирования;
- заведующая отделением социально-правовой помощи;
- секретарь;

Должностными лицами в СЭД «Дело» согласно утвержденных Министерством социального развития, опеке и попечительства Иркутской области правил и требований осуществляется оформление и регистрация:

- исходящей служебной корреспонденции (приложение №1)
- входящей служебной корреспонденции (приложение №2)
- обращений граждан (приложение №3)
- ответа на обращение граждан (приложение №4)

Раздел VII ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Глава 18. ЗАДАЧИ, ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

122. Организация контрольной деятельности направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений директора, повышение ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников Учреждения.

123. Основными задачами контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов и поручений;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве выполнения документов и поручений;
- 3) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения документов и поручений, а также принятие мер по данным фактам;
- 4) обеспечение директора и его заместителя своевременной информацией о ходе и результатах исполнения документов и поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в Учреждении.

124. Контроль исполнения документов включает в себя:

- 1) постановку на контроль;
- 2) проверку и регулирование хода исполнения;
- 3) снятие с контроля;
- 4) учет и анализ результатов исполнения документов.

125. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, указаний и поручений возлагается на заместителя директора, руководителей структурных подразделений (отделов) и должностных лиц Учреждения.

126. Секретарь докладывает еженедельно директору информацию об исполнении находящихся на контроле документов.

127. По каждому контрольному документу (при наличии пунктов - по каждому пункту) назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение и организует работу по его исполнению. Ответственным исполнителем является исполнитель, выделенный директором в поручении, приложенному к документу.

128. Соисполнитель представляет ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения (отдела), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения (указания), если иной срок не установлен ответственным исполнителем.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения (указания) и не вправе самостоятельно направлять давшее поручение (указание) должностному лицу информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

129. Срок исполнения контрольного документа не может превышать сроков, установленных законодательством.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным.

130. Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте поручения (указания) к нему. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

131. Типовой срок исполнения применяют тогда, когда отсутствует индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения контрольного документа считается следующий за ним рабочий день.

Типовые сроки исполнения документов:

1) парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, запрос Законодательного Собрания Иркутской области об истребовании информации об исполнении законов Иркутской области – 15 календарных дней;

2) запрос и обращение сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатский запрос депутата Законодательного Собрания Иркутской области или группы депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, представление прокурора Иркутской области, поручение Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, законы Иркутской области (в случае наличия в них поручений в адрес исполнительных органов государственной власти Иркутской области), иные документы – 30 календарных дней;

3) депутатское обращение депутата Законодательного Собрания Иркутской области или группы депутатов Законодательного Собрания Иркутской области - в течение пяти календарных дней, при этом в случае необходимости проведения в связи с депутатским обращением дополнительной проверки, дополнительного изучения поставленных в депутатском обращении вопросов, дополнительного сбора сведений, иных действий в целях подготовки ответа на депутатское обращение срок для сообщения об этом депутату Законодательного Собрания Иркутской области, группе депутатов Законодательного Собрания Иркутской области составляет пять календарных дней со дня получения депутатского обращения, срок для ответа – 30 календарных дней;

4) запрос Уполномоченного по правам человека в Иркутской области – не позднее 15 календарных дней со дня получения запроса, если в самом запросе не установлен иной срок;

5) протест, представление, требование органов прокуратуры – 10 календарных дней, если иное не указано в документе;

6) телеграммы, требующие срочного решения, - 3 календарных дня, остальные – 7 календарных дней;

7) запрос информации в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» - 7 календарных дней;

8) документы с пометкой «срочно» - 3 рабочих дня;

7) документы с резолюцией министра, первого заместителя министра, заместителей министра и других должностных лиц Министерства социальной защиты, опеки и попечительства Иркутской области «оперативно», «доложить», «представить предложения» – 10 рабочих дней, либо в соответствии со сроком, указанным в документе;

8) федеральные правовые акты, содержащие предписания, рекомендации, поручения органов государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные правовые акты и законы Иркутской

области, требующие приведения правовых актов Иркутской области в соответствие с законодательством, - 3 месяца с момента принятия соответствующих федеральных правовых актов, законов Иркутской области;

9) документы, возвращенные на доработку, - 10 рабочих дней (для проектов правовых актов), 3 рабочих дня (для иных документов).

132. При поступлении запроса из органов государственной власти Российской Федерации и исполнительных органов государственной власти Иркутской области с истекшим сроком исполнения ответственный исполнитель обязан согласовать с органом государственной власти Российской Федерации новый срок представления информации и проинформировать об этом директора. Исполнитель делает соответствующую отметку в документе о согласовании нового срока исполнения, указывая наименование должности, фамилии, инициалов, телефона должностного лица органа государственной власти Российской Федерации, с которым был согласован новый срок исполнения.

Глава 19. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРЕЖДАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ ПОРУЧЕНИЙ, УКАЗАНИЙ, ДОКУМЕНТОВ

133. Система упреждающего контроля представляет собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения поручений, указаний, документов (далее в настоящей главе - поручения).

134. При организации исполнения поручений используются следующие меры упреждающего контроля:

определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений, в том числе разработка планов, других мероприятий с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений;

направление ответственным исполнителям предупредительных запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений;

осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений;

регулярное заслушивание на совещаниях (заседаниях рабочих групп) сообщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений;

ведение автоматизированной системы контроля за своевременным исполнением поручений.

135. Ответственный исполнитель обязан в первой половине срока проанализировать ход исполнения поручения и, в случае наличия причин, препятствующих исполнению поручения в установленный срок и в полном объеме, проинформировать давшее поручение должностное лицо:

- 1) о принятии должностным лицом необходимых решений;
- 2) о необходимости продления срока исполнения поручения;
- 3) о невозможности исполнения поручения.

136. Соисполнитель поручения обязан в первой половине срока представить ответственному исполнителю необходимую информацию для исполнения поручения либо проинформировать о причинах, препятствующих исполнению поручения, и предложить меры по их устранению.

Глава 20. ПОСТАНОВКА НА КОНТРОЛЬ И ИСПОЛНЕНИЕ

137. Заместитель директора, руководители структурных подразделений(отделов) , должностные лица обеспечивают контроль исполнения:

1) входящих документов с резолюциями директора, исполняющего обязанности директора;

2) входящих документов в адрес Учреждения, директора, поступивших из органов государственной власти Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области, Законодательного Собрания Иркутской области, Контрольно-счетной палаты Иркутской области, Избирательной комиссии Иркутской области, прокуратуры Иркутской области, а также входящих документов за подписью Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам человека в Иркутской области, Уполномоченного по правам ребенка в Иркутской области, Министерства социальной защиты, опеки и попечительства Иркутской области, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области;

3) актов прокурорского реагирования;

4) поручений Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области .

138. Постановке на контроль у руководителя структурного подразделения(отдела) подлежат поручения директора.

139. Поручения, отмеченные в протоколах заседаний комиссий, советов и рабочих групп, возглавляемых директором подлежат постановке на контроль у секретаря соответствующей комиссии, совета, рабочей группы.

140. По каждому контрольному документу (при наличии пунктов - по каждому пункту) назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение и организует работу по его исполнению. Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в поручении (указании) первым.

141. Соисполнитель представляет ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения (указания), если иной срок не установлен ответственным исполнителем.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения (указания) и не вправе самостоятельно направлять данному поручение (указание) должностному лицу информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

142. Секретарь вправе вернуть документ на доработку в случае, если он оформлен с нарушением требований Инструкции.

143. Контроль за исполнением поручений директора, отдельных видов контрольных документов может осуществляться путем заслушивания информации об их исполнении на очередном планерном совещании у директора с внесением информации в протокол.

Глава 21. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА

144. В исключительных случаях срок исполнения некоторых видов документов может быть продлен тем должностным лицом, которым было дано поручение.

145. Продление срока исполнения документов, поставленных на контроль директором, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

146. В случае если по объективным причинам исполнение в установленный срок не представляется возможным, ответственный исполнитель не позднее, чем за три рабочих дня до истечения установленного срока исполнения поручения готовит на имя директора служебную записку с предложением о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

На основании рассмотрения служебной записки принимается решение о согласовании планируемой даты исполнения, либо об установлении иного срока исполнения поручения, либо об отказе в продлении срока исполнения.

Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством.

147. Основанием для переноса срока исполнения входящих документов является:

1) направление промежуточного ответа с указанием срока направления окончательного ответа, оформленного и согласованного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

2) согласование с корреспондентом нового срока представления информации.

Глава 22. СНЯТИЕ С КОНТРОЛЯ

148. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля, если имеется документальное подтверждение исполнения и об этом извещены все заинтересованные лица. Промежуточный ответ, запрос по исполняемому документу, протокол рабочего совещания, а также устная информация не являются основаниями для признания документа исполненным.

149. Для снятия поручения с контроля ответственный исполнитель готовит на имя директора служебную записку, содержащую конкретные результаты исполнения поручения, предложение о снятии с контроля или переводе исполнения поручения на внутренний контроль, согласованную всеми соисполнителями, либо представляет документ, подтверждающий исполнение поручения.

На основании рассмотрения служебной записки либо документа, подтверждающего исполнение поручения, принимается решение о снятии с контроля, переводе на внутренний контроль либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное, исполнение которого невозможно, а также утратившее актуальность. В этом случае ответственный исполнитель представляет директору служебную записку о невозможности исполнения поручения или утрате актуальности, согласованную всеми соисполнителями. На основании рассмотрения служебной записки выносится решение о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

150. Основанием для снятия с контроля входящего документа является ответ по существу поставленного вопроса, оформленный и согласованный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

151. Для снятия документа с контроля (в том числе с внутреннего контроля) в отдел контроля представляется:

1) конкретный документ, подтверждающий фактическое исполнение документа;

2) информация за подписью ответственного исполнителя об исполнении документа или невозможности исполнения, с визой должностного лица, которое давало поручение, о снятии или продлении контроля.

152. После подписания и регистрации ответов секретарь оформляет снятие с контроля, перенос срока исполнения, перевод на внутренний контроль.

153. Датой фактического исполнения документа, заносимой в СЭДД, считается дата регистрации документа, подтверждающего исполнение, либо дата представления информации об исполнении (если в ней отсутствует дата фактического исполнения поручения) или мотивированной служебной записки о невозможности исполнения документа.

154. В случае представления информации или мотивированной служебной записки после истечения установленного срока исполнения, документ считается исполненным с нарушением срока исполнения.

155. Ответственный исполнитель имеет право выступить с мотивированной информацией и просьбой о снятии с контроля поручения по существу или по документу на планерном совещании. Решение директора о снятии с контроля, зафиксированное в протоколе планерного совещания, является основанием для снятия с контроля.

156. Снятие с контроля документов, поставленных на контроль директором, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

157. Исполнение входящих документов, по которым установлена периодичность предоставления информации, может быть переведено на внутренний контроль на основании служебной записки за подписью ответственного должностного лица в соответствии с распределением обязанностей.

158. В случае неисполнения документа в установленный срок секретарь вправе информировать директора о нарушении срока исполнения документа.

Раздел VIII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава 23. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

160. Номенклатура дел Учреждения (далее – номенклатура) – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях (отделах), с указанием сроков хранения.

161. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Иркутска», положениями об отделениях (отделе), штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел за прошлые годы, Инструкцией по делопроизводству.

162. Номенклатура дел структурного подразделения(отдела) Учреждения составляется не позднее 1 октября сотрудником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения(отдела).

163. Руководители структурных подразделений(отделов) передают номенклатуру своего структурного подразделения(отдела) секретарю для свода в номенклатуру дел Учреждения.

164. Сводная номенклатура дел Учреждения составляется секретарем, на основе номенклатур дел структурных подразделений(отделов).

165. Сводная номенклатура дел подписывается секретарем, утверждается приказом директора Учреждения.

166. После утверждения сводной номенклатуры дел структурного подразделения(отдела) получают выписки из ее разделов для использования в работе.

167. Сводная номенклатура дел печатается в 2 экземплярах.

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

169. Если в течение года в структурном подразделении(отделе) возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Руководитель структурного подразделения(отдела) готовит служебную записку директору о внесении дополнительного заголовка в сводную номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

170. По окончании календарного года секретарем в номенклатуре дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов).

171. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Учреждения, в том числе образованных при директоре координационных и совещательных органов.

172. Названиями разделов сводной номенклатуры дел Учреждения являются названия подразделений(отделов); разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

173. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (кода) подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

Индекс дела включает в себя:

01-01

.... - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

.....- цифровое обозначение (код) подразделения(отдела);

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений; для переходящих дел индексы сохраняются.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

«Приказы Учреждения по основной деятельности».

Не рекомендуется употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной

власти Иркутской области, иных государственных органов, организаций при наличии приложения к номенклатуре дел в виде списка сокращенных слов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, соглашения и так далее);

название органа или подразделения (автор документа);

название органа (организации), которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела;

указание на наличие копий документов 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, справки и так далее), например:

«Документы о представлении к награждению государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации (указы, характеристики, протоколы собраний)».

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 органами опеки по вопросам опеки».

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

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам выполнения правил пожарной безопасности».

В заголовке дела указывается конкретный адресат, если переписка ведется только с ним, например:

«Переписка с Отделом Надзорной деятельности (Госпожнадзор)».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц указывается 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 контролирующими органами».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, ее название указывается в заголовке дела, например:

«Обзоры, информация, переписка по ФЗ-44».

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

«Годовой отчет подразделения за ___ год»;

«Квартальные планы работы отдела на ___ год».

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел об организационно-распорядительной деятельности органа, далее - плановые и отчетные документы, переписка и так далее.

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

Графа 3 номенклатуры дел включает в себя количество дел (томов, частей) и заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» указываются названия перечней документов, нормативные правовые акты, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с прошлого года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган (организацию) для продолжения и другое.

174. Заместитель директора контролирует ведение дел в структурных подразделениях (отделах) в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

175. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела в Учреждении формируются децентрализованно, то есть в каждом структурном подразделении(отделе) самостоятельно.

176. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру документа;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

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

по объему дело не должно превышать 250 листов.

При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2» и так далее.

177. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Правовые акты группируются в дела раздельно по видам, в хронологическом порядке за календарный год, с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации.

Все документы отчетного периода группируются в дела по видам контролируемых документов.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы координационных и совещательных органов группируются в два дела: протоколы и решения координационных и совещательных органов, документы к заседаниям координационных и совещательных органов.

Положения, правила, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу.

Правовые акты по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Правовые акты по отпускам группируются в самостоятельные дела, отдельно от правовых актов по личному составу, по приему, увольнению, перемещению и так далее.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке, по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов таких документов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения граждан и переписка по ним формируются в дела за календарный год по номерам в соответствии с регистрацией.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Глава 25. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

178. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформлением дела является подготовка дела к хранению. Оформление дела предусматривает комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке или переплету дела, нумерации листов и оформлению листа-заверителя. Оформление дел производится сотрудниками структурного подразделения(отдела) при методической помощи и поддержке архивариуса.

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

180. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

181. На обложке дела указываются следующие реквизиты:
полное наименование Учреждения;

наименование структурного подразделения(отдела) Учреждения;
 номер (индекс) дела по номенклатуре дел (он проставляется и на корешке дела);
 заголовок дела;
 дата дела (тома, части) (год или крайние даты начала и окончания дела);
 срок хранения дела;
 количество листов в деле;
 архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела по описи).

Все эти данные, кроме двух последних пунктов, указываются на обложках при заведении дел.

182. По окончании календарного года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера протоколов, виды и формы отчетности и тому подобное).

183. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы документов нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. 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 нумеруются: сначала конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

184. Лист-заверитель составляется на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточка.

185. Все последующие изменения в составе дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

186. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело прошито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть задней обложки дела.

187. Для учета документов, определенных категорией постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой

данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела. При наличии в деле внутренней описи ее листы нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

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

189. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

Глава 26. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

190. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается Экспертная комиссия (далее ЭК) Учреждения, состав которой утверждается приказом директора.

191. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утверждаемым приказом директора.

192. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно экспертной комиссией.

193. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только по заголовкам дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

194. Дела подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типовому перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

195. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях(отделах) осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях(отделах); выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом учитываются такие отметки в сводной номенклатуре, номенклатуре дел структурного

подразделения (отдела), как «До минования надобности», «При условии проведения (завершения) ревизии» и тому подобное.

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

196. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

198. Сводная опись дел Учреждения составляется по установленной Инструкцией форме в четырех экземплярах и представляется вместе с научно-справочным аппаратом к ней на рассмотрение ЭК Учреждения.

199. К описям дел постоянного срока хранения должен составляться научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия к описям, титульные листы, указатели, списки, перечни и другое).

На особо ценные дела создается страховой фонд, который затем поступает на государственное хранение.

200. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения, по личному составу за этот же период.

201. Сводные описи дел и акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются на заседании ЭК Учреждения.

202. Описи дел подписываются, председателем ЭК, утверждаются директором Учреждения.

203. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи дел на дела постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период времени будут утверждены ЭК Учреждения.

204. Отобранные к уничтожению документы передаются на утилизацию.

Глава 27. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

205. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся не более пяти лет по месту их формирования, личные дела хранятся в отделе кадровой работы Учреждения 10 лет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

206. Руководители структурных подразделений (отделов) и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут персональную ответственность за сохранность документов и дел.

207. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях(архив), располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Глава 28. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

209. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их делопроизводством в структурных подразделениях(отделах) передаются в архив.

210. Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии сотрудника структурного подразделения(отдела), передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса, и сотрудника, передавшего дела.

В случае отсутствия в описи дел документов и дел, предусмотренных номенклатурой дел, одновременно представляется письменное объяснение руководителя структурного подразделения(отдела) о причинах неполноты состава документов.

Архивариус расписывается в приеме двух экземпляров описей дел с указанием даты приема и количества принятых дел. Один экземпляр описей дел возвращается в структурное подразделение(отдел) , другой хранится в архиве.

211. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения(отдела) сотрудник, отвечающий за делопроизводство данного подразделения(отдела), в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

212. Документы по личному составу хранятся в архиве не менее 50 лет.

Глава 29. ВЫДАЧА ДЕЛ ИЗ АРХИВА

213. Дела из архива Учреждения могут выдаваться для служебного пользования или снятия копий с документов.

214. Выдача дел производится на основании письменного запроса архивариуса. Выдача дел регистрируется в книге выдачи дел из хранилища. На выданное дело архивариусом, заполняется карта-заместитель дела, в которой указывается структурное подразделение (отдел), индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписки в получении и приеме дела.

215. Сторонним органам, организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора.

216. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Раздел IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ ПОДПИСИ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Глава 30. УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ ПОДПИСИ И ШТАМПОВ

217. В Учреждении используются:

-простые печати и штампы Учреждения.

218. Порядок изготовления, хранения и уничтожения печати с изображением Герба Иркутской области регулируется указом Губернатора Иркутской области от 25 июня 2013 года № 204-уг «О Порядке изготовления, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Герба Иркутской области».

219. Гербовая печать в Учреждении не используется

220. Простые печати используются для заверения подлинности подписи должностных лиц на копиях писем, правовых актов, иных документов Учреждения.

221. На простых печатях должна содержаться дополнительная надпись (например: «отдел кадров», «для справок» и другое).

222. Штампы используются для отражения на документе информации об операции с документом (например: регистрация, постановка на контроль, списание в дело, копия верна и другое).

223. Изготовление простых печатей, факсимиле и штампов Учреждения производится с разрешения директора.

224. Простые печати, факсимиле и штампы Учреждения после их изготовления и передачи уполномоченному лицу подлежат обязательному учету и хранению.

225. Учет простых печатей, факсимиле и штампов Учреждения осуществляется заместителем директора путем ведения журнала учета простых печатей, факсимиле и штампов (далее - журнал учета простых печатей, факсимиле и штампов). Листы журнала учета простых печатей, факсимиле и штампов должны быть пронумерованы и прошиты. Журнал учета простых печатей, факсимиле и штампов заверяется подписью директора и скрепляется оттиском простой печати директора, хранится у заместителя директора.

226. В случае увольнения, нахождения в служебной командировке, отпуска или временной нетрудоспособности уполномоченного лица простые печати, факсимиле и штампы передаются для учета и хранения иному сотруднику, уполномоченному директором, о чем производится соответствующая отметка в журнале учета простых печатей, факсимиле и штампов.

227. Простые печати, факсимиле и штампы Учреждения хранятся в надежно закрываемых металлических шкафах, сейфах, ящиках столов, исключая свободный доступ к ним, в помещениях, недоступных для открытого входа посторонних лиц.

228. В случае утери (хищения) либо порчи простой печати, факсимиле или штампа директор, заместитель директора Учреждения незамедлительно ставятся в известность уполномоченным лицом.

229. Уничтожение пришедших в негодность или утративших значение простых печатей, факсимиле и штампов Учреждения производится по акту о выделении к уничтожению простых печатей, факсимиле и штампов Учреждения (далее - акт о выделении к уничтожению).

230. По факту уничтожения простых печатей, факсимиле и штампов, производится соответствующая отметка в журнале об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов (далее - журнал об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов).

231. Листы журнала об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов должны быть пронумерованы и прошиты.

232. Журнал об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов заверяется подписью директора и скрепляется оттиском простой печати Учреждения.

233. Контроль за использованием и сохранностью простых печатей, факсимиле и штампов Учреждения возлагается на заместителя директора Учреждения.

Настоящая Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с требованиями действующего в Российской Федерации законодательства.

Алгоритм регистрации исходящей служебной корреспонденции

1. Выбрать группу, к которой относится регистрируемый документ: «Исходящие ...»

Исх. № 02-53-21107/21 от 27.10.2021 (Исходящие ФКУ «Упр-е соц. защиты нас-я по Балаганскому району»)

2. Заполнить обязательные поля вкладки «Основные»:

- **состав документа** – справочная информация о составе документа – вводится в формате **а+в**, где
а – количество страниц сопроводительного письма,
в – количество страниц приложения (при наличии);

Сост... 1+4 X

- **подписант**;
- **исполнитель**;
- **содержание** (краткая суть документа);
- **примечание** (при наличии пояснений по документу: какому специалисту министерства предназначен; содержание персональных данных и способ направления, и т.п.)

Сод.: о направлении личного дела Иванова В.В. для присвоения звания "ветеран труда"

Прим.: приложение содержит перс. данные, направлено по VloNet

3. Установить связку с другими РК, если текущий документ является ответом на ранее зарегистрированный документ, либо направляется в дополнение к ранее направленной информации и т.п.

- в поисковой строке номер документа прописать полностью со всеми входящими в него знаками (/ , - , буквы и т.д.), затем нажать кнопку «Найти»

Поиск документов и создание связей

№ документа: 02-53-21107/21

Искать по: Рег. № документов

Значение: На входящие

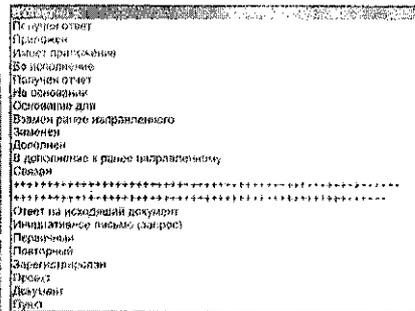
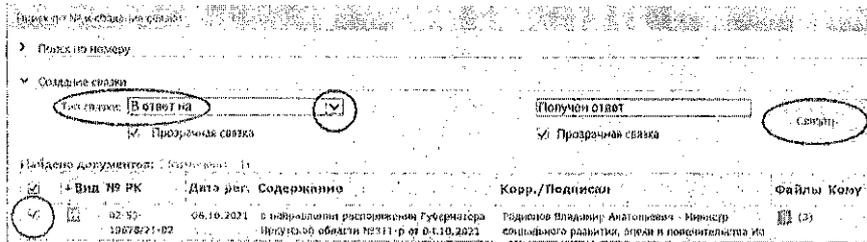
Год:

Найти

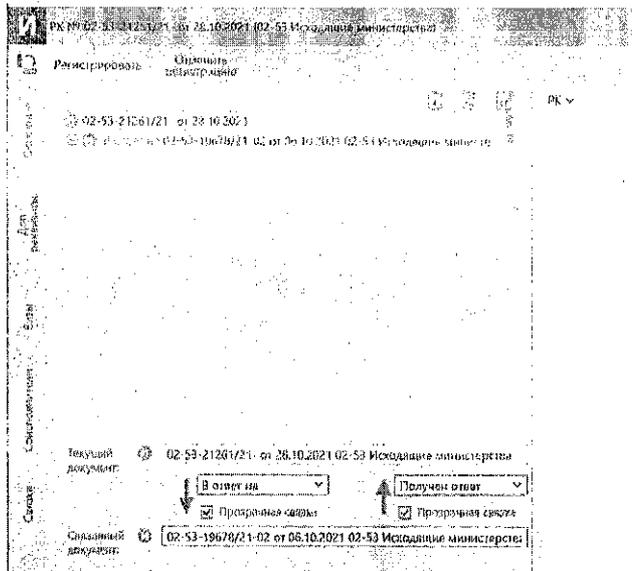
Создание ссылки

- в открывшемся окне указать «Тип связи», выбрав из словаря, который можно открыть, нажав на стрелку в конце указанного поля

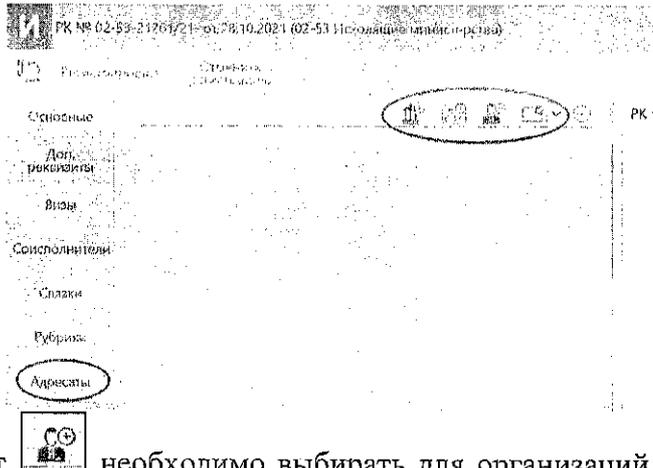
- отметить документ, с которым необходимо связать РК, и нажать кнопку «Связать»
словарь «Тип связи»



- в результате указанных действий, в окне РК отобразится «связка» текущего документа с ранее зарегистрированным

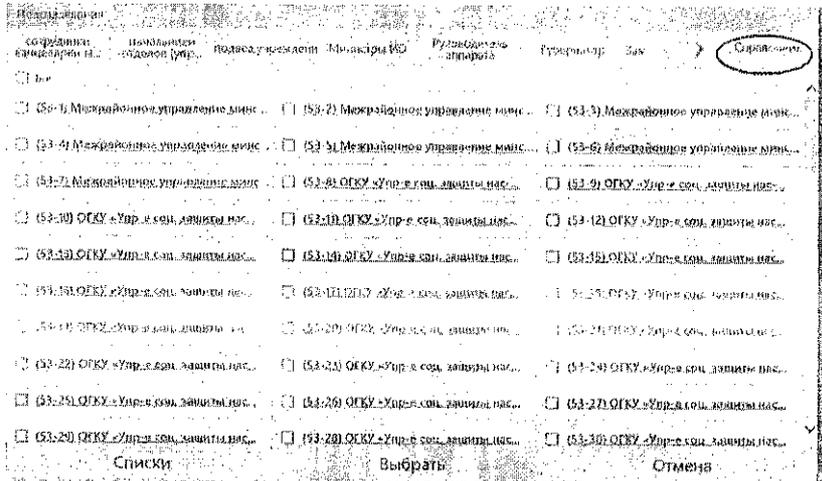


4. Выбрать адресата:

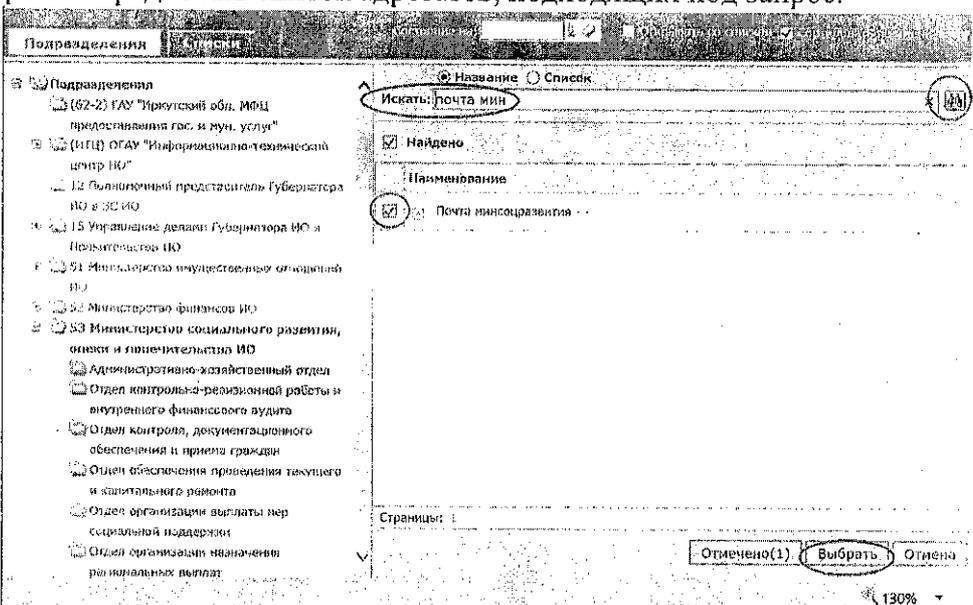


- внутренний адресат необходимо выбирать для организаций и государственных органов, которые уже работают в системе «Дело». Это необходимо для того, чтобы адресаты получали документы по системе «Дело» в своих кабинетах оперативно.

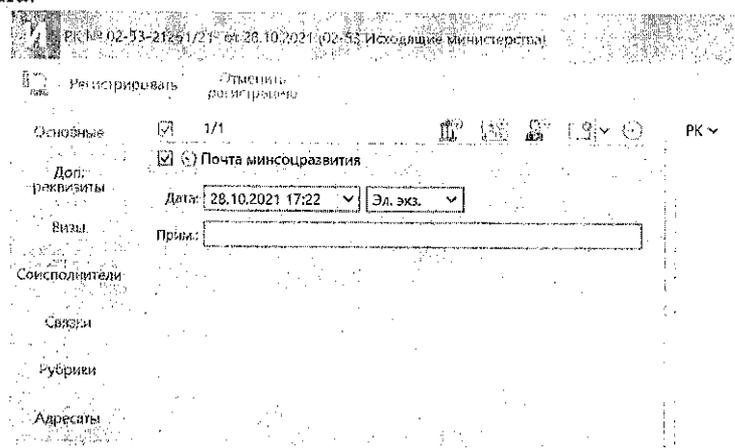
При затруднении выбора адресата из существующих списков, его всегда можно выбрать из раздела «Справочник».



В открывшемся окне раздела в поле «Искать» вводится искомый адресат, затем, после нажатия кнопки  программа предложит список адресатов, подходящих под запрос.



Отметив искомый адресат, нажать кнопку «Выбрать». В результате указанных действий закладка «Адресат» будет заполнена.



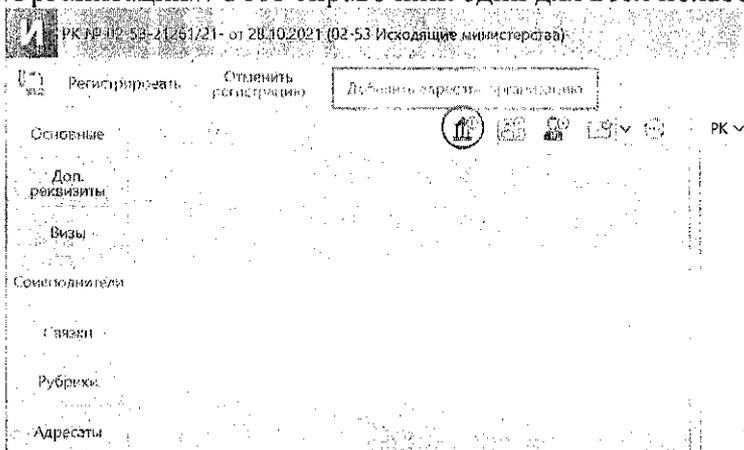
Внимание!

Не допускается добавлять тех, кто уже работает в системе «Дело», в качестве внешнего адресата или одновременно в качестве внутреннего и внешнего адресатов.

Направляя документ внутреннему адресату, исключается необходимость дублирования бумажных и электронных писем другими каналами связи.

Исключением являются сопроводительные письма по обращениям граждан, которые пересылаются по компетенции. Учитывая особенности работы портала ССТУ.РФ, адресаты в этих письмах должны быть внешними и иметь адреса GUID ССТУ. Для этих целей в справочнике «Организаций» есть список «ССТУ Ирк», в котором заведены все ИОГВ, как внешние организации. В этих сопроводительных письмах адресат обязательно надо выбирать из списка внешних организации.

- внешний адресат  необходимо выбирать для организаций, которые не работают в СЭД «Дело», из справочника «Организации». Этот справочник один для всех пользователей системы «Дело».

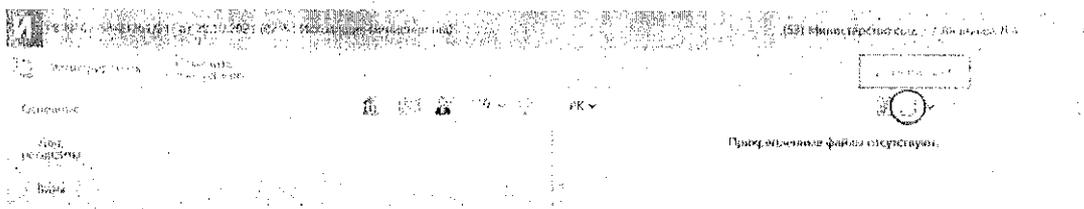


Внимание!

При отправке исходящих писем адресату или при регистрации входящего письма от корреспондента, не являющегося участником СЭД «Дело», необходимо пользоваться только справочником «Организации».

Право добавлять новые организации имеют все пользователи системы «Дело». Поэтому данные о новой организации необходимо заполнять максимально полно и корректно.

5. Прикрепить файл к РК.



Внимание!

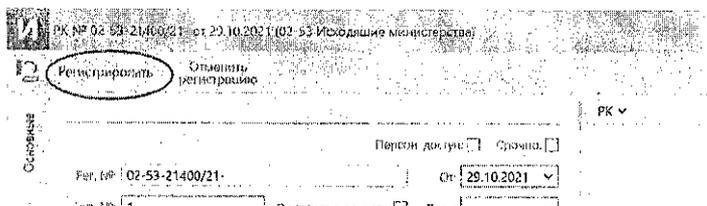
Подписанные документы прикрепляются только в формате PDF.

Ограничения общего размера прикрепляемых файлов к РК документов — до 35 Мбайт в связи с ограничениями при обмене с другими системами электронного документооборота. Поэтому рекомендуется сканировать изображения в градациях серого с разрешением 200 dpi (точек на дюйм) или оптимизировать размер pdf-файлов инструментами Adobe Acrobat.

Электронный образ документа должен быть читабельный, без перевернутых страниц, полностью совпадать с бумажным оригиналом.

Файлы до 35 Мбайт, прикрепляемые к РК, архивировать не нужно.

6. Завершить регистрацию документа, нажав кнопку «Регистрировать».



48
Алгоритм регистрации входящей служебной корреспонденции

1. Выбрать группу, к которой относится регистрируемый документ: «Входящие ...»



ПК № Вх(53-14) 3523/21 от 06.10.2021 (Входящие ОГКУ «Упр. в соц. защите населения по Братскому р-ну»)

Внимание!

Регистрация в СЭД «Дело» поступившей в учреждение служебной корреспонденции производится *только от организаций, которые не работают в данной системе* электронного документооборота (внешние организации).

Исключение составляют обращения граждан, которые подлежат обязательной перерегистрации, если поступили в учреждение через СЭД «Дело» по принадлежности.

2. Заполнить обязательные поля вкладки «Основные»:

- *срочность* (при необходимости);
- *состав документа* вводится в формате: **а+в**, где
а – количество страниц сопроводительного письма,
в – количество страниц приложения (при наличии);

Например, Сост...

- *вид доставки*.

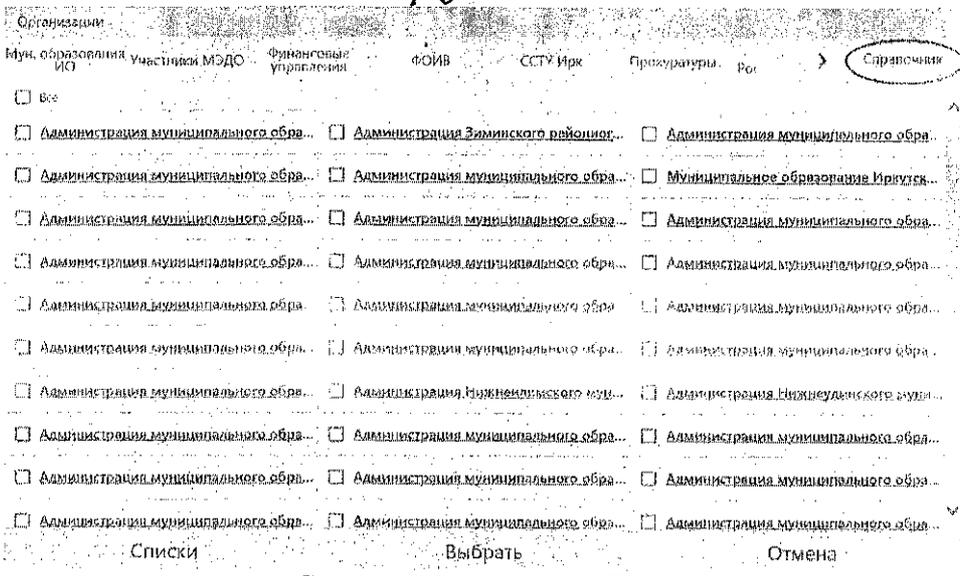
При нажатии на поле «Дост...» раскроется справочник, в котором необходимо выбрать вид доставки документа в учреждение.

Внимание! Если письмо было доставлено заказной почтой, то в поле «Почт...» необходимо указать номер штрих-кода, это облегчит поиск документа, в случае необходимости.

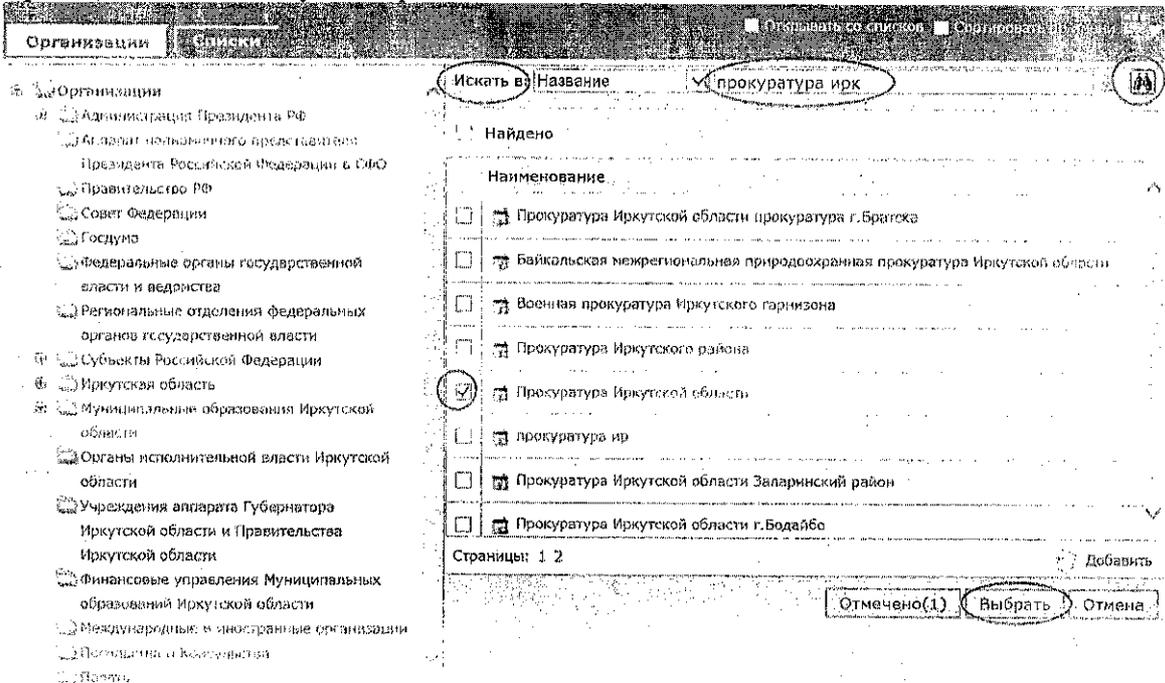
Дост... Почт...

- *корреспондент*;

При затруднении выбора корреспондента из существующих списков, его всегда можно выбрать из раздела «Справочник».



В открывшемся окне раздела «Справочник» в поле «Искать» вводится искомый адресат, затем, после нажатия кнопки  программа предложит список адресатов, подходящих под запрос. Отметив искомый адресат, нажать кнопку «Выбрать».



В результате указанных действий в поле «Корреспондент» откроются дополнительные поля, которые необходимо заполнить (исходящий № документа, его дата, подписант, примечание – при необходимости).

Внимание!

Не допускается добавлять в качестве внешнего адресата тех, кто уже работает в системе «Дело». При регистрации входящего письма от корреспондента, не являющегося участником СЭД «Дело», необходимо пользоваться только справочником «Организации».

Право добавлять новые организации имеют все пользователи системы «Дело». Поэтому данные о новой организации необходимо заполнять максимально полно и корректно.

Корреспондент (1) 

Прокуратура Иркутской области

Исх.№: От: Подп.: Некрасов А.А.

Прим.:

- поле «Кому» - кому адресован поступивший документ (ФИО должностного лица, либо общее название учреждения);

Кому (1) 

Родионов Владимир Анатольевич

ИЛИ

Кому (1)

53 Министерство социального развития, опеки и попечительства

- *содержание* (краткая суть документа);- *примечание* (при наличии)

После заполнения обязательных полей вкладка «Основные» примет вид:

РК № 01-53-11038/21 от 02.11.2021 (Входящие Министерства социального развития ИО)

Основное

Сопровод. Персон. доступ: Срочна:

Рег. №: 01-53-11038/21 От: 02.11.2021

Связан Экз.: 1 Оригинал в эл. в. План:

Рубрики Дог.: общий Сост.: 2+3 Факт:

Адресаты Дог.: Заказная почт Почт.: 112548763 Контр:

Журнал переписки

Корреспондент (1)

Прокуратура Иркутской области

Иск. №: 7/2-156-2021 От: 18.08.2021 Подп.: Некрасов А.А.

Прим:

Корреспондент

Кому (1)

Родионов Владимир Анатольевич

Тема: О проекте приказа министерства

Прим: опрд. приложение передано в упр. Салтаковой М.А.

3. Установить связку с другими РК, если текущий документ является ответом на запрос вашего учреждения либо направляется в дополнение к ранее направленной информации и т.п.

Регистрировать Отменить регистрацию

Найти по номеру и связать

Основные

Доп. реквизиты

Визы

Сопровождение

Связки

Связанные документы и проекты отсутствуют

- в поисковой строке прописать полностью номер документа со всеми входящими в него знаками (/, -, буквы и т.д.), затем нажать кнопку «Найти»:

Поиск по № и созданию связки

Поиск по номеру

№ документа: 01-53-19678/21-02

Искать по: Рег. № документов

Значение: На входящие

Год:

Найти

Создание связки

- в открывшемся окне указать «Тип связки», выбрав из словаря, который можно открыть, нажав на стрелку в конце указанного поля

- отметить документ, с которым необходимо связать РК, и нажать кнопку «Связать»

5. Завершить регистрацию документа, нажав кнопку «Регистрировать».

PK № 01-53-11038/21 от 02.11.2021 (Входящие Министрства: социального развития ИО)

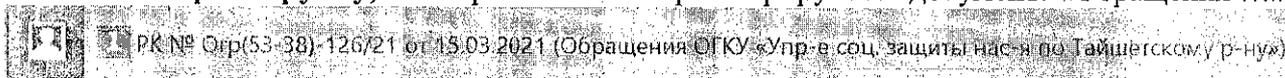
Основные PK v

Сопровод. Персон. доступ: Срочно: ^

№: 01-53-11038/21 Дт: 02.11.2021 v

Алгоритм регистрации обращений граждан

1. Выбрать группу, к которой относится регистрируемый документ: «Обращения ...»

**Внимание!**

В соответствии со ст.4 федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон №59-ФЗ):

обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности учреждений, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе учреждения и должностных лиц, либо критика деятельности указанных учреждений и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

Запросы министерства в рамках рассмотрения обращений граждан, направляемые в учреждения в соответствии с ч.2 п.1 ст.10 Закона №59-ФЗ, не относятся к обращениям.

Обращения граждан, независимо от способа поступления в учреждение (в т.ч. через СЭД «Дело»), подлежат обязательной регистрации специалистами учреждения в СЭД «Дело».

2. Заполнить обязательные поля вкладки «Основные»:

Регистрировать Отменить регистрацию

Описание

Доп. реквизиты Персон. доступ: Срочно:

Рег... 04-53-7837/21 От: 03.11.2021

Сопровод. Экз... 1 Оригинал в эл. в... План:

Связки Дост... общий Соц... Факт:

Рубрики Дост... Почта Почт... Контр.: Неконтроль

Адресаты Корреспондент (0) Коллекти... Аноним... СЭД

Журнал пересылки + Корреспондент

Кому (0) СЭД

+ Кому

Соде...

Прим...

PK ▾

- срочность (при необходимости);

- состав документа вводится в формате: а+в, где

а – количество страниц обращения гражданина,

в – количество страниц приложения (при наличии);

Сост... 1+4

- вид доставки (если письмо было доставлено заказной почтой, то в поле «Почт...» необходимо указать номер штрих-кода, это облегчит поиск обращения, в случае необходимости)

Дост... Заказная почта Почт... 1125487

- корреспондент;

Дост... Почта Почт... Контр... Добавить корреспондента

Корреспондент (0) Коллектив... Аноним...

+ Корреспондент

Нажав кнопку «Добавить корреспондента», откроется поисковое окно:

Граждане

Фамилия: Шаланина а Регион:

Город: Индекс:

Адрес: Прочее:

Найдено

ФИО	Город	Индекс	Адрес	Регион
<input checked="" type="checkbox"/> Шаланина Анна Викторовна	Иркутск	664046	Иркутск, ул. Дальневосточная, 122, 6	Муниципальное образование "Город Иркутск"
<input checked="" type="checkbox"/> Шаланина Анна Викторовна	Иркутск	664046	ул. Дальневосточная д. 122, кв. 6	Иркутская область

Страницы:

В поле «Фамилия» ввести в именительном падеже фамилию заявителя и нажать кнопку «Найти». Программа выдаст список граждан, удовлетворяющих введенному запросу. Отметив подходящих заявителей, нажать кнопку «Выбрать».

Если ранее обращения данного гражданина были зарегистрированы в СЭД «Дело», то программа предложит вам установить «связку» с ранее зарегистрированными РК:

Найдено документов (отмечено - 2)

Вид № РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы/Кому
<input checked="" type="checkbox"/> 04-53-12/21	11.01.2021	Льготы (питание в школе). Мне отказано в питании на Шаланиной Софье Андреевне 07.06.2005 уведомление иск. №3732 от 14.12.2020. Считаю это неправомерным. Прилагаю документы. Прошу разобраться и принять правильное правовое решение	Шаланина Анна Викторовна - Иркутск	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 53 Министерство социального развития, опеки и попечительства ИО
<input checked="" type="checkbox"/> 04-53-868/20	05.02.2020	материальная помощь, по вопросу увеличения финансового состояния семьи до прожиточного минимума	Шаланина Анна Викторовна - Иркутск	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 53 Министерство социального развития, опеки и попечительства ИО

Связать Отказаться от регистрации Отмена

Отметив РК для связки, нажать кнопку «Связать».

В результате проведенных действий в РК вкладка «Связки» примет вид:

Связки

04-53-12/21 от 11.01.2021 Обращения граждан Иркутск

04-53-868/20 от 05.02.2020 Обращения граждан Иркутск

04-53-787/21 от 03.11.2021 Обращения граждан Иркутск

04-53-12/21 от 11.01.2021 Обращения граждан Иркутск

04-53-868/20 от 05.02.2020 Обращения граждан Иркутск

04-53-12/21 от 11.01.2021 Обращения граждан Иркутск

Внимание!

Поиск заявителя можно осуществлять и по другим критериям. Важно помнить, что информация о гражданине может быть внесена некорректно или неполно!

Право добавлять новых граждан имеют все пользователи системы «Дело». Поэтому данные о новом гражданине необходимо заполнять максимально полно и корректно.

- кому адресован документ (ФИО должностного лица, либо общее название учреждения);

Кому (1) 

 Родионов Владимир Анатольевич

ИЛИ

Кому (1) 

 53 Министерство социального развития, опеки и попечительства

- содержание (краткая суть обращения);

Внимание!

Как показывает практика, в поле «Содержание» помимо краткой сути обращения гражданина, необходимо вводить ключевые слова (фразы), которые в последующем будут использоваться при анализе вопросов, по которым граждане обращаются в вашу организацию.

РК № 04-53-8072/21 от 15.11.2021 (Обращения граждан Министерства социального развития ИС)

Регистрировать Отправить регистрацию

Основные ПК ▾

Доп. реквизиты Персон. доступ Срочно:

Сопровод. Рег... 04-53-8072/21 От: 15.11.2021

Сетки: Экст... 1 Срочный в эл. в... Число:

Рубрики: Дост... общий Сост... 1+4 Фарт:

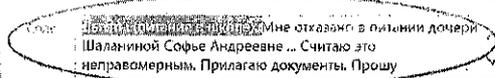
Адресаты: Дост... E-MAIL Почт... Контр... Неконтроль ▾

Журнал пересылки: Корреспондент (1) Коллектив... Аноним... 

Адресаты:  Шаланина Анна Викторовна - Иркутск Ответ:

Кому (1) 

 53 Министерство социального развития, опеки и попечительства

Текст:  Мне отказали в пенсии дочери Шаланиной Софье Андреевне ... Считаю это неправомерным. Прилагаю документы. Прошу

Прим:

Например,

Список: мой справочник: обращения (Парис)

Действия  Сортировать по алфавиту

Код текста	Текст
<input checked="" type="radio"/>	Выплата детского пособия.
<input type="radio"/>	сообщение по факту заболевания коронавирусом
<input type="radio"/>	сообщение по факту заболевания коронавирусом
<input type="radio"/>	Выплата детского пособия от 3 до 7 лет.
<input type="radio"/>	информация по обр.
<input type="radio"/>	о направлении по принадлежности обр.
<input type="radio"/>	дана разъяснения заявителю
<input type="radio"/>	обслуживание и отдых детей.
<input type="radio"/>	материальная за гособразование.
<input type="radio"/>	Выдано удостоверение.
<input type="radio"/>	Социальная стипендия.
<input type="radio"/>	Спека, кандидат в усыновители
<input type="radio"/>	Присвоение звания
<input type="radio"/>	Ипотечный капитал.

Поиск:

- примечание (при наличии)

После заполнения обязательных полей вкладки «Основные» закладка примет вид:

PK № 04-53-8072/21 от 15.11.2021 (Обращения граждан Министерства социального развития ИО)

Регистрировать Отменить регистрацию

Основные

Доп. реквизиты

Сопровод.

Связки

Губрики

Адресаты

Журнал переводки

Персон. доступ: Срочно:

Рег. № 04-53-8072/21 От 15.11.2021

Экз. 1 Оригинал в эл. в. План:

Классиф. общий Вид: 1 Инст.

Док. E-MAIL Вид: Неконтроль

Корреспонденция: Коллектив. Аноним.

Шаланина Анна Викторовна - Иркутск Ответ:

Корреспондент

Кому (Т) 53 Министерство социального развития, опеки и попечительств

Кому

Содр. Льготы (питание в школе). Мне отказано в питании дочери Шаланиной Софье Андреевне... Считаю это непропорциональным. Прилагаю документы. Прошу

Прим. отсканированные документы плохо читаемы

3. Заполнить обязательные поля вкладки «Сопровод.», если обращение было перенаправлено в ваше учреждение другой организацией (например, министерством, терр. органами прокуратуры Иркутской области, терр. отделениями ПФ РФ и др.).

PK № 04-53-8072/21 от 15.11.2021 (Обращения граждан Министерства социального развития ИО)

Регистрировать Отменить регистрацию

Добавить сопроводительный

Основные

Доп. реквизиты

Сопровод.

Связки

Нажав кнопку  («Добавить сопроводительный»), откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать организацию, которая направила обращение в ваше учреждение.

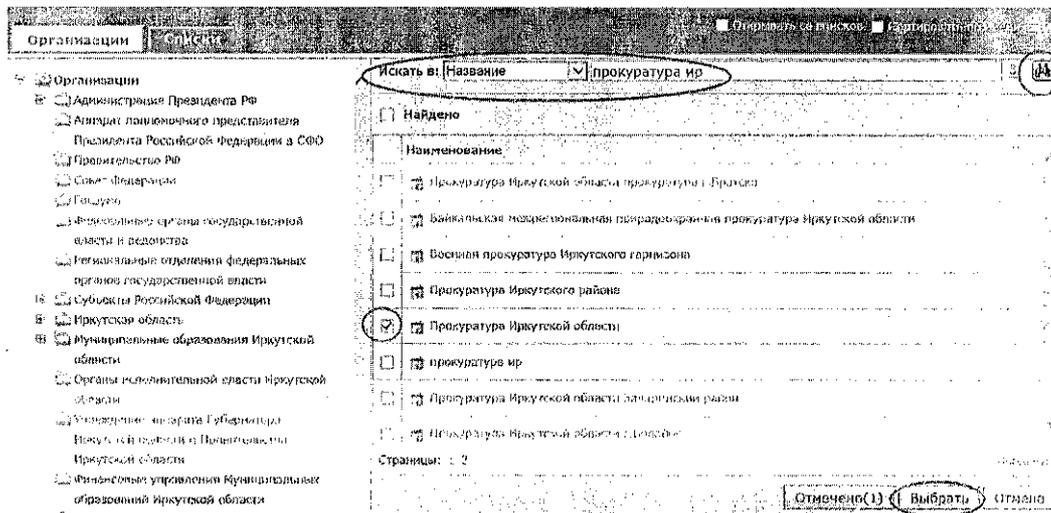
При затруднении выбора адресата из существующих списков, его всегда можно выбрать из раздела «Справочник».

Искать

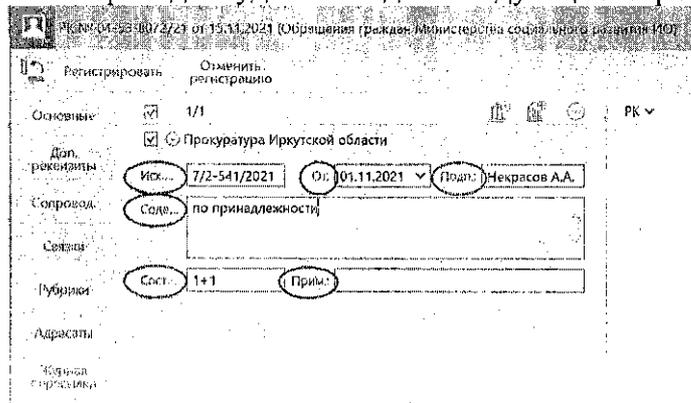
Муниципальное ИО	Иркутский ИО	Финансовое управление	МЧС	ЕСПУ ИО	Прокуратура	Службы Росгвардии Фед.	Справочник
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							
<input type="checkbox"/> Администрация муниципального образо...							

Списки Выбрать Отмена

В открывшемся окне раздела в поле «Искать» вводится адресат, затем, после нажатия кнопки  программа предложит список адресатов, подходящих под запрос. Отметив искомый адресат, нажать кнопку «Выбрать».



Далее заполнить поля «Исх...», «От:», «Подп.», «Сод...», «Сост...», «Прим.». В результате указанных действий вкладка «Сопровод.» будет выглядеть следующим образом.

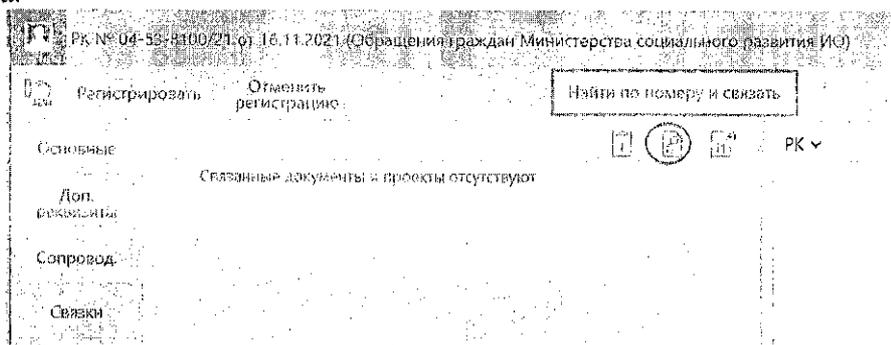


Внимание!

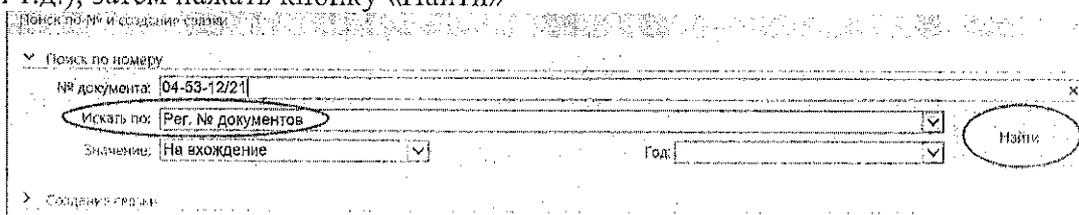
Адресаты в сопроводительных письмах надо выбирать из списка внешних организаций.

Этот справочник один для всех пользователей системы «Дело». Право добавлять новые организации имеют все пользователи системы «Дело». Поэтому данные о новой организации необходимо заполнять максимально полно и корректно.

4. Установить связь с другими РК, если при заполнении обязательных полей вкладки «Основные» программа не предложила установить «связку» с ранее зарегистрированными обращениями данного гражданина.



- в поисковой строке прописать полностью номер документа со всеми входящими в него знаками (/, -, буквы и т.д.), затем нажать кнопку «Найти»



- в открывшемся окне указать «Тип связки», выбрав из словаря, который можно открыть, нажав на стрелку в конце указанного поля;

- отметить документ, с которым необходимо связать РК, и нажать кнопку «Связать»
словарь «Тип связки»

Посмотреть РК и создание связки

Поиск по номеру

Создание связки

Тип связки: **В ответ на** Прозрачная связка

Получен ответ Прозрачная связка

Найдено документов: 1 (отсортировано)

№	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы	Кому
VI	04-53-12/21	11.01.2021	Листы (листья в школе). Мне отказано в интани на Шалыновой Софье Андреевне 07.06.2005 уеодоление исх.№3/32 от 14.12.2020. Считаю это неправомерным. Предлагаю документы. Прошу разобраться и принять правильное правовое решение	Шалынова Анна Викторовна - Иркутск	1 (1)	53 Министерство социального развития, опеки и попечительства ИО

Вид связки

- Получен ответ
- Приложен
- Ответ приложения
- Во исполнение
- Получен ответ
- На основании
- Основание для
- Возмен право направленного
- Записки
- Дополнен
- В дополнение к общему уведомлению
- Справка
- Ответ на обращение документа
- Инициативное предложение
- Спорная
- Информации
- Зарегистрирован
- Проект
- Документ
- Другой

- в результате указанных действий, в окне РК отобразится «связка» текущего документа с ранее зарегистрированным

РК № 04-53-8100/21 от 16.11.2021 (Обращения граждан Министерства социального развития ИО)

Регистрировать Отменить регистрацию

Основные

Доп. реквизиты

Сопровод.

Связки

Рубрики

Адресаты

Журнал переписки

Текущий документ: 04-53-8100/21 от 16.11.2021 Обращения граждан Минис

Связанный документ: 04-53-12/21 от 11.01.2021 Обращения граждан Министе

5. Добавить рубрикатор обращения в закладке «Рубрики»:

РК № 02-53-22451/21 от 16.11.2021 (Исходящая министерства)

Регистрировать Отменить регистрацию

Добавить рубрику

Основные

Доп. реквизиты

Визы

Сополнителям

Связки

Рубрики

Нажав кнопку , откроется диалоговое окно, в котором необходимо нажать кнопку «Справочник»:

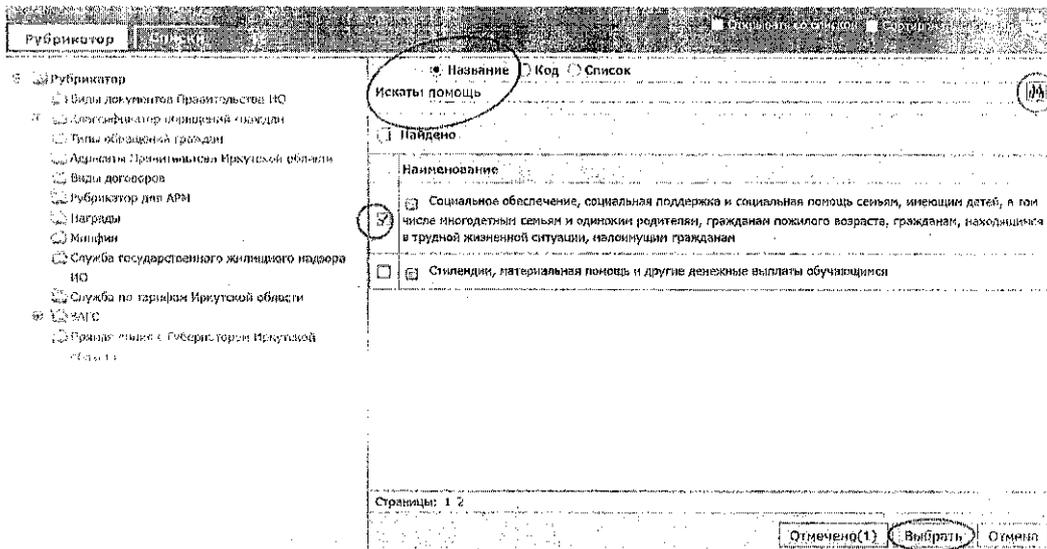
Рубрикатор

Минфин ЗАГС

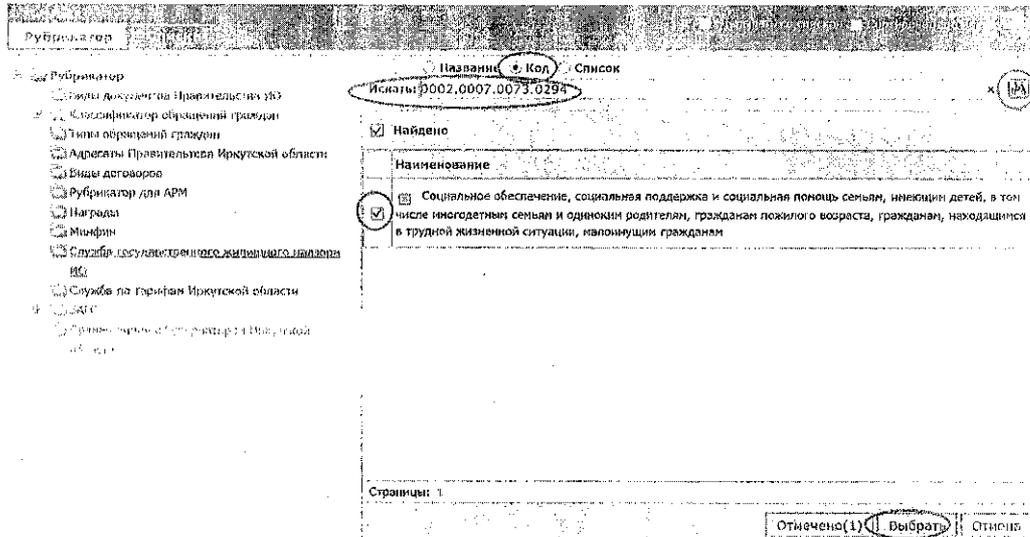
Все

Контроль ПравЮ Сопевания

В открывшемся окне в поисковой строке вводите кодовое слово, по которому программа будет искать подходящий рубрикатор, либо цифровое значение кода (если известно), нажать кнопку  и выделить подходящий рубрикатор.

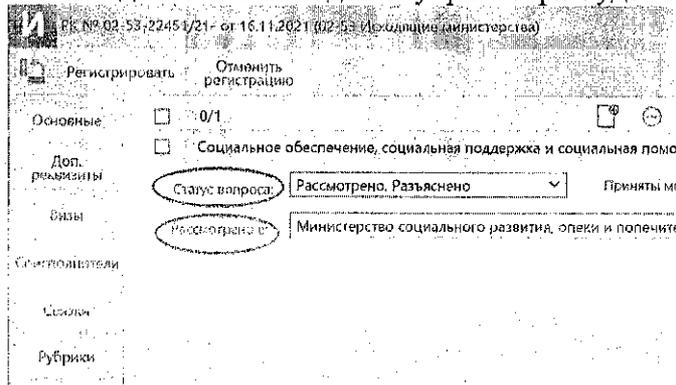


ИЛИ

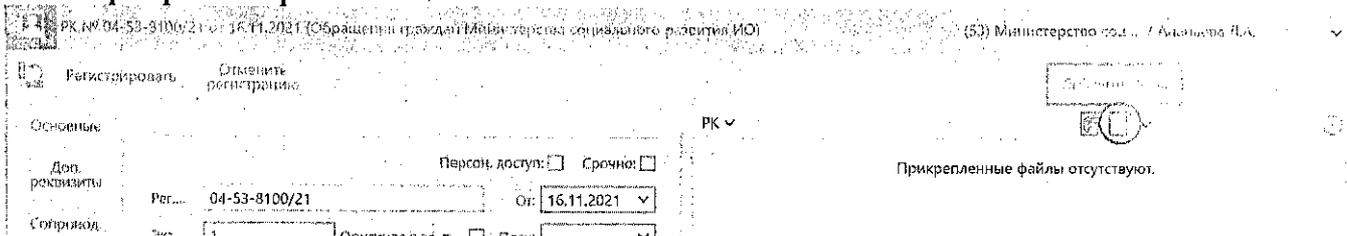


Далее нажать кнопку «Выбрать». В открывшемся окне необходимо заполнить появившиеся с рубрикатором поля «Статус вопроса:», «Рассмотрено в:».

В результате указанных действий закладка «Рубрикатор» будет выглядеть:



6. Прикрепить файл к РК.



Внимание!

Подписанные документы прикрепляются только в формате PDF.

Ограничения общего размера прикрепляемых файлов к РК документов -- до 35 Мбайт в связи с ограничениями при обмене с другими системами электронного документооборота.

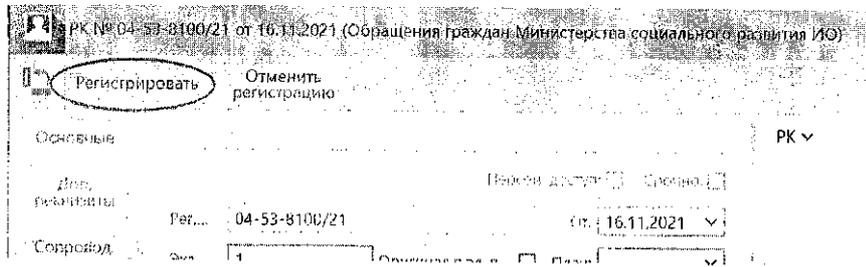
60

Поэтому рекомендуется сканировать изображения в градациях серого с разрешением 200 dpi (точек на дюйм) или оптимизировать размер pdf-файлов инструментами Adobe Acrobat.

Электронный образ документа должен быть читабельный, без перевернутых страниц, полностью совпадать с бумажным оригиналом.

Файлы до 35 Мбайт, прикрепляемые к РК, архивировать не нужно.

7. Завершить регистрацию документа, нажав кнопку «Регистрировать».



Алгоритм регистрации ответа на обращение гражданина

1. Выбрать группу, к которой относится регистрируемый документ: «Исходящие ...»

РК № Исх/53-10/1287/1 от 18.10.2021 (Исходящие ОГКУ «Упр-в соц. защиты населения по Балганскому району»)

2. Заполнить обязательные поля вкладки «Основные»:

- состав документа вводится в формате а+в:

Сост... , где

- а – количество страниц сопроводительного письма,
- в – количество страниц приложения (при наличии);
- *подписант*;
- *исполнитель*;
- *содержание* (краткая суть документа);
- *примечание* (при наличии пояснений по документу)

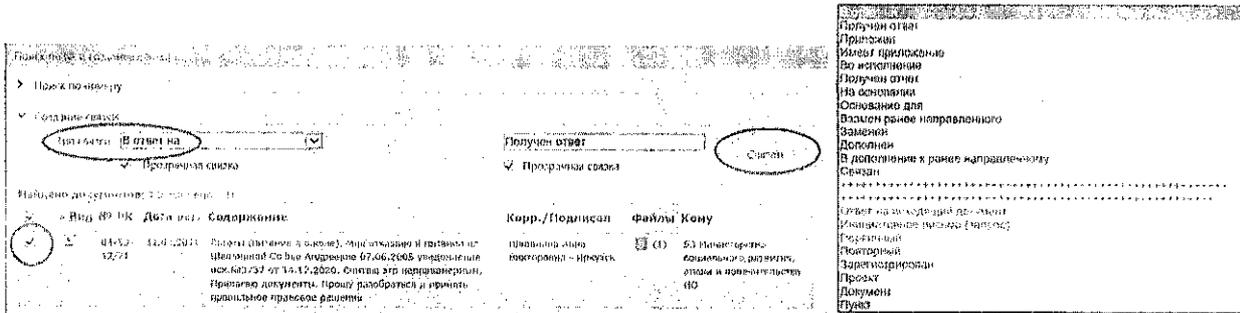
3. Установить связку с РК обращения, на которое дается ответ.

- в поисковой строке номер документа прописать полностью со всеми входящими в него знаками (/ , - , буквы и т.д.), затем нажать кнопку «Найти»

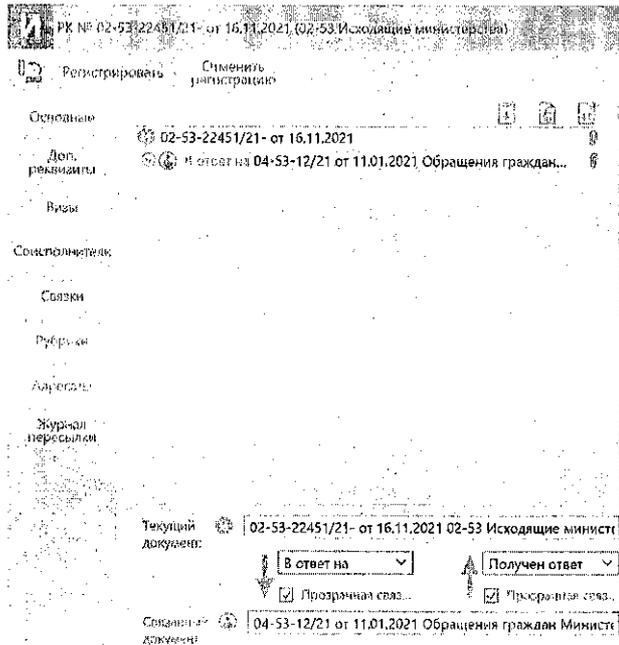
- в открывшемся окне указать «Тип связки», выбрав из словаря, который можно открыть, нажав на стрелку в конце указанного поля

6d

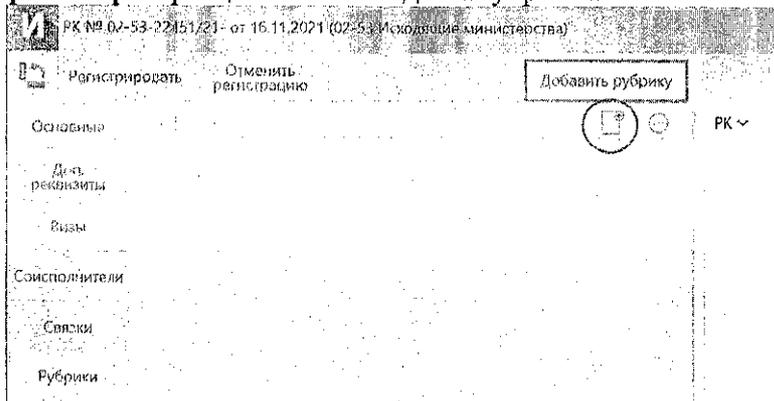
- отметить документ, с которым необходимо связать РК, и нажать кнопку «Связать» словарь «Тип связок»



- в результате указанных действий, в окне РК отобразится «связка» текущего документа с ранее зарегистрированным



4. Добавить рубрикатор обращения в закладке «Рубрики»



Нажав кнопку , откроется диалоговое окно, в котором необходимо нажать кнопку «Справочник»:



В открывшемся окне в поисковой строке вводите кодовое слово, по которому программа будет искать подходящий рубрикатор, либо цифровое значение кода (если известно), нажать кнопку  и выделить подходящий рубрикатор.

Рубрикатор

Искать по: Название Код Список

Искать: помощь

Найдено

Наименование

Социальное обеспечение, социальная поддержка и социальная помощь семьям, имеющим детей, в том числе многодетным семьям и одиноким родителям, гражданам пожилого возраста, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, инвалидам граждан

Стипендии, материальная помощь и другие денежные выплаты обучающимся

Страницы: 1 2

Отмечено(1) **Выбрать** Отмена

ИЛИ

Рубрикатор

Искать по: Название Код Список

Искать: 0002.0007.0073.0294

Найдено

Наименование

Социальное обеспечение, социальная поддержка и социальная помощь семьям, имеющим детей, в том числе многодетным семьям и одиноким родителям, гражданам пожилого возраста, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, инвалидам граждан

Страницы: 1

Отмечено(1) **Выбрать** Отмена

Далее нажать кнопку «Выбрать». В открывшемся окне необходимо заполнить появившиеся с рубрикатором поля «Статус вопроса», «Рассмотрено в».

В результате указанных действий закладка «Рубрикатор» будет выглядеть:

ПК № 02-53-2245/21-от 16.11.2021 (02-53 Исходные министерства)

Регистрировать Отменить регистрацию

0/1

Основное

Доп. реквизиты

Статус вопроса: Рассмотрено. Разъяснено Принять меры

Виды

Рассмотрено в: Министерство социального развития, опеки и попечительства

Соподолители

Связки

Рубрики

5. Добавить адресат из списка «Добавить адресата-гражданина»:

ПК № 02-53-2245/21-от 17.11.2021 (02-53 Исходные министерства)

Регистрировать Отменить регистрацию

Добавить адресата-гражданина

Соподолители

Доп. реквизиты

Виды

Связки

Рубрики

Адресата

В открывшемся поисковом окне в поле «Фамилия» ввести в именительном падеже фамилию заявителя и нажать кнопку «Найти». Программа выдаст список граждан, удовлетворяющих введенному запросу. Отметив подходящего заявителя, нажать кнопку «Выбрать».

Найдено	ФИО	Город	Индекс	Адрес	Регион
<input checked="" type="checkbox"/>	Шаланина Анна Викторовна	Иркутск	664046	Иркутск, ул. Дальневосточная, 122-б	Муниципальное образование "Город Иркутск"
<input checked="" type="checkbox"/>	Шаланина Анна Викторовна	Иркутск	664046	ул. Дальневосточная д. 122, кв. 5	Иркутская область

Внимание!

Справочник «Добавить адресата-гражданина» один для всех пользователей системы «Дело». Право добавлять новых граждан имеют все пользователи системы «Дело». Поэтому данные о новом гражданине необходимо заполнять максимально полно и корректно.

6. Прикрепить файл к РК.

Внимание!

Подписанные документы прикрепляются только в формате PDF.

Ограничения общего размера прикрепляемых файлов к РК документов — до 35 Мбайт в связи с ограничениями при обмене с другими системами электронного документооборота. Поэтому рекомендуется сканировать изображения в градациях серого с разрешением 200 dpi (точек на дюйм) или оптимизировать размер pdf-файлов инструментами Adobe Acrobat.

Электронный образ документа должен быть читабельный, без перевернутых страниц, полностью совпадать с бумажным оригиналом.

Файлы до 35 Мбайт, прикрепляемые к РК, архивировать не нужно.

7. Завершить регистрацию документа, нажав кнопку «Регистрировать».



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

областное государственное казенное
учреждение

социального обслуживания

«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних г. Иркутска»

ОГРН 1023801432830

ИНН 3810028433 КПП 381001001

664020, г. Иркутск, ул. Ленинградская, 91

тел/факс 8(395-2) 32-00-98, 32-00-99

Фактический адрес г. Иркутск, Аносова, 2

тел/факс 8(395-2) 46-38-52, 46-07-67

E-mail: srd91@mail.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Администрация областного государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних г. Иркутска»

Директор ОГКУ СО «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних г. Иркутска»

Исполнитель

Ф. и. о, тел.

**Областное государственное казённое
учреждение социального обслуживания
«Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних
г. Иркутска»**

ПРИКАЗ

от «....» 20....г.

№.....

Директор ОГКУ СО «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних г. Иркутска»

**Областное государственное казённое
учреждение социального обслуживания
«Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних
г. Иркутска
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «...» 20....г.

№.....

Директор ОГКУ СО «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних г. Иркутска»