

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОИЗВОДСТВОМ, ОБОРОТОМ И
КАЧЕСТВОМ ЭТИЛОВОГО СПИРТА,
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
(Госалкогольинспекция Республики Татарстан)

ул. Х. Такташа, 94, а/я 44,
г. Казань, 420107



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЭТИЛ СПИРТЫ, АЛКОГОЛЬЛЕ
ПРОДУКЦИЯ ЖИТЕШТЕРҮ, ӘЙЛӘНЭШЕ
ҺӘМ СЫЙФАТЫ ӨЛКӘСЕНДӘ ДӘҮЛӘТ
КОНТРОЛЕН ТЭЭМИН ИТҮ ҺӘМ
КУЛЛАНУЧЫЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫН
ЯКЛАУ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ ИНСПЕКЦИЯСЕ
(Татарстан Республикасы дәүләт алкоголь инспекциясе)

Һ. Такташ урамы, 94 нче йорт,
Казан шәһәре, 420107

тел. (843) 278-92-00, факс (843) 278-91-92, e-mail: gosalcogol@tatar.ru, http://gosalcogol.tatar.ru,
ОКПО 42151664, ОГРН 1021602865239, ИНН/КПП 1654025044/165901001

ПРИКАЗ

23.12.2019

г. Казань

№ 10-07/210

Об утверждении инструкции
по делопроизводству

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Государственной инспекции Республики Татарстан по обеспечению государственного контроля за производством, оборотом и качеством этилового спирта, алкогольной продукции и защите прав потребителей (далее – Госалкогольинспекция Республики Татарстан) документов, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Государственной инспекции Республики Татарстан по обеспечению государственного контроля за производством, оборотом и качеством этилового спирта, алкогольной продукции и защите прав потребителей (далее – Инструкция).
2. Признать утратившим силу приказы Госалкогольинспекции Республики Татарстан от 21 марта 2012 года № 62 «Об утверждении инструкции по делопроизводству», от 02 апреля 2012 года № 72 «Об исправлении ошибки».
3. Начальникам структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан ознакомить сотрудников с Инструкцией и обеспечивать делопроизводство и документооборот в полном соответствии с ее требованиями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ж.Ю.Ахметханов

Утверждена
приказом Государственной инспекции
Республики Татарстан по обеспечению
государственного контроля за
производством, оборотом и качеством
этилового спирта, алкогольной
продукции и защите прав потребителей
от 23.12.2019 20 г. № 10-07/210

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Государственной инспекции Республики
Татарстан по обеспечению государственного контроля
за производством, оборотом и качеством этилового спирта,
алкогольной продукции и защите прав потребителей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана в целях установления единых требований подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Государственной инспекции Республики Татарстан по обеспечению государственного контроля за производством, оборотом и качеством этилового спирта, алкогольной продукции и защите прав потребителей (далее – Госалкогольинспекция Республики Татарстан), совершенствования делопроизводства Госалкогольинспекции Республики Татарстан и повышения эффективности работы с документами. Правовым основанием для разработки Инструкции являются: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», закон Республики Татарстан от 13 ноября 2007 г. № 58-ЗРТ «Об информационных системах и информатизации Республики Татарстан», Указ Президента Республики Татарстан от 5 февраля 2009 г. № УП-52 «О единой межведомственной системе электронного документооборота в Республике Татарстан», Постановление КМ РТ от 18 июля 2002 г. № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования», Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 5 декабря 2005 г. № 563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан – Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан – Правительства Республики

Татарстан", Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 декабря 2009 г. № 883 "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы отдельных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан", Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 декабря 2009 г. № 920 "Об утверждении Положения о единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан", Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 декабря 2012 г. № 1182 "Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Татарстан", Приказ Министерства юстиции Республики Татарстан от 10 ноября 2015 г. № 01-02/759 «Об утверждении Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан», Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и устанавливает в Госалкогольинспекции Республики Татарстан единый порядок делопроизводства и документооборота, обмена электронными документами в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Госалкогольинспекции Республики Татарстан и её территориальных органах, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.3. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию, регулируются в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, утверждённым приказом руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан от 28 декабря 2017 г. № 12-07/219 (далее - Положение о порядке обращения со служебной информацией), и устанавливается в Госалкогольинспекции Республики Татарстан соответствующей инструкцией.

Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче в архив Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

1.4. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Госалкогольинспекции Республики Татарстан осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3 - 1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации".

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях Госалкогольинспекции Республики Татарстан осуществляются отделом государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан, которому возложены функции по ведению делопроизводства в Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Отдел государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан действует на основании положения о нём, утверждаемого руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях возлагается на начальников этих подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Госалкогольинспекции Республики Татарстан осуществляется должностным лицом или иным сотрудником структурного подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства структурного подразделения).

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан, должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений и иных сотрудников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными регламентами.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения сотрудники структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства структурного подразделения или другому сотруднику по указанию начальника подразделения.

При смене должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения составляется акт приёма–передачи документов и дел. Акт приёма–передачи утверждается руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан или начальником территориального органа.

Вновь принятые сотрудники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трёх дней после поступления на работу пройти

инструктаж по ведению делопроизводства в отделе кадровой политики и противодействия коррупции Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

1.9. Работать с документами, поступившими в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий, а также передача служебных документов, их копий или проектов иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и гражданам допускается на основании письменных запросов и только с письменного указания руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан или уполномоченного им должностного лица.

С содержанием подготовленных в Госалкогольинспекции Республики Татарстан проектов нормативных правовых актов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Сотрудники Госалкогольинспекции Республики Татарстан несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства структурного подразделения информирует начальника структурного подразделения и отдел государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не даёт результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. Настоящая Инструкция по делопроизводству Госалкогольинспекции Республики Татарстан утверждается руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

1.13. В целях организации работы с документами в территориальных органах Госалкогольинспекции Республики Татарстан могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству Госалкогольинспекции Республики Татарстан, но не противоречащей ей.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Госалкогольинспекции Республики Татарстан (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включённый в документооборот федерального органа исполнительной власти;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

единая межведомственная система электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – ЕМСЭД) – государственная информационная система обмена электронными документами в Республике Татарстан, а также создания, использования, передачи и хранения электронной организационно-распорядительной документации в Республике Татарстан;

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

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств;

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

наименование вида документа – принадлежность документа к определённой группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объём документооборота – количество документов, поступивших в Госалкогольинспекции Республики Татарстан и созданных им за определённый период;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

пользователь ЕМСЭД – физическое лицо, имеющее в ЕМСЭД учётную запись и персональный пароль, обращающееся к ЕМСЭД для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с электронными документами;

пометка "Для служебного пользования" – отметка, проставляемая на несекретных документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью;

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

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

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

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

участники ЕМСЭД – органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления Республики Татарстан, государственные и муниципальные учреждения Республики Татарстан и иные организации, в том числе с участием Республики Татарстан и органов местного самоуправления Республики Татарстан, подключившиеся к ЕМСЭД в порядке, утверждённом Положением о единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

шаблон бланка документа (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан;

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

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

электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Иные термины, используемые в Инструкции, соответствуют терминам, определённым в законодательстве Российской Федерации и Республики Татарстан.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

3.1. Общие требования к созданию документов

3.1.1. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.1.2. Документы Госалкогольинспекции Республики Татарстан, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля не менее: 20 мм левое; 10 мм правое; 20 мм верхнее и 20 мм нижнее.

3.1.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.1.4. Для изготовления документов предпочтительными гарнитурами шрифта и размерами шрифта являются:

Times New Roman – № 13, 14 пт.;

Arial – № 12, 13 пт.;

Verdana – № 12, 13 пт.;

Calibri – № 14 пт. и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

3.1.5. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

3.1.6. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.1.7. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

3.1.8. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы Госалкогольинспекции Республики Татарстан оформляются на бланках установленного образца или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм – для указаний по исполнению, Приложение № 1) или в виде электронных документов, имеют определённый состав реквизитов и порядок их расположения и оформления. При создании электронных документов в системе электронного документооборота в Госалкогольинспекции Республики Татарстан используются электронные шаблоны бланков документов и шаблонов документов, установленных настоящей Инструкцией по делопроизводству, которые утверждены Госалкогольинспекцией Республики Татарстан.

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

3.2.2. На бланках документов воспроизводится Государственный герб Республики Татарстан (далее - бланки), которые разрабатываются и изготавливаются в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (далее - Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (далее - постановление Правительства РФ № 1268), Законом Республики Татарстан от 14 июля 1999 г. № 2284 "О государственных символах Республики Татарстан" (далее - Закон Республики Татарстан № 2284-ЗРТ), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

3.2.3. Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы и письма Госалкогольинспекции Республики Татарстан оформляются на бланках в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утверждённые) документы не допускается.

3.2.4. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.2.5. Для изготовления документов в Госалкогольинспекции Республики Татарстан используются следующие виды бланков:

бланк письма Госалкогольинспекции РТ (Приложение № 2);

бланк приказа Госалкогольинспекции РТ (Приложение № 3);

бланк распоряжения Госалкогольинспекции РТ (Приложение № 4);

бланк предписания Госалкогольинспекции РТ (Приложение № 5);

бланки территориальных органов Госалкогольинспекции РТ (на примере Казанского территориального органа, Приложение № 6).

3.2.6. Образцы бланков, применяемых в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, утверждены приказом Госалкогольинспекции Республики Татарстан от 4 февраля 2008 г. № 29 «Об утверждении форм бланков документов».

3.2.7. На бланках оформляются документы за подписью соответственно руководителя, заместителей руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.2.8. На бланках приказа оформляются приказы Госалкогольинспекции Республики Татарстан, издаваемые руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

3.2.9. На бланках распоряжения оформляются отдельные организационно-распорядительные решения руководства Госалкогольинспекции Республики

Татарстан по оперативным и текущим вопросам деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан и её структурных подразделений.

3.2.10. На бланках письма территориального органа Госалкогольинспекции Республики Татарстан оформляются документы за подписью лица, временно исполняющего обязанности начальника, начальника (заместителя начальника) территориального органа в рамках их компетенции.

3.2.11. Изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Татарстан осуществляется по заказу Госалкогольинспекции Республики Татарстан полиграфическими и штемпельно-гравёрными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

3.2.12. Заказ на изготовление бланков по наименованиям и количеству осуществляет отдел государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан путём подачи соответствующей заявки в отдел финансового контроля Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.2.13. Бланки являются полиграфической продукцией строгой отчётности. Для ведения учёта выдачи бланков в структурные подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан бланки нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учёт бланков ведётся отдельно по видам бланков в журнале учёта выдачи бланков (Приложение № 7) в отделе государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан, сотрудниками ответственными за их получение, хранение и использование.

3.2.14. Бланки документов выдаются должностным лицам, ответственным за ведение делопроизводства, в структурных подразделениях Госалкогольинспекции Республики Татарстан, под роспись в журнале учёта выдачи бланков.

3.2.15. В структурных подразделениях Госалкогольинспекции Республики Татарстан бланки используются строго по назначению и хранятся в надёжно запираемых шкафах.

3.2.16. Передача бланков другим органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и гражданам не допускается.

3.2.17. Ответственность за организацию работы с бланками в структурных подразделениях несут начальники структурных подразделений.

3.2.18. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, и начальники структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.2.19. Отчёт об использовании бланков (Приложение № 8) должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях представляют в отдел государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан ежемесячно к 3 числу месяца, следующего за отчётным.

3.2.20. Испорченные и не востребовавшие бланки подлежат сдаче должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, который возвращает испорченные бланки в отдел государственных закупок и обеспечения

деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан вместе с отчётом об использовании бланков. Для последующего списания использованных и испорченных бланков, с уничтожением последних, отдел государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан вместе с отчётами об использовании бланков представляет испорченные бланки в отдел финансового контроля Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Списание бланков осуществляется ежемесячно актом о списании бланков строгой отчётности по форме ОКУД 0504816 (Приложение № 9) Комиссией по списанию материальных ценностей, состав которой утверждается приказом руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.2.21. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в журнал учёта выдачи бланков в отделе государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан отметку об уничтожении испорченных и не востребованных бланков.

Контроль правильности расходования бланков документов осуществляет отдел государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.2.22. Уничтожение испорченных и не востребованных бланков производится в структурных подразделениях должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.23. Журналы учёта выдачи бланков в структурных подразделениях включаются в номенклатуры дел структурных подразделений.

3.2.24. Проверка наличия, использования и хранения бланков в структурных подразделениях производится раз в год комиссией из числа сотрудников структурного подразделения, на которое возложены функции по организации разработки и изготовления бланков Госалкогольинспекции Республики Татарстан, структурного подразделения, на которое возложены функции по организации ведения делопроизводства в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, структурного подразделения, на которое возложены функции по финансовому обеспечению деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан, и других структурных подразделений.

3.2.25. При подготовке распоряжений структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан, протоколов совещаний, заседаний и других, проводимых в структурном подразделении, указаний по исполнению документов (резолюций), а также электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

3.2.26. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.2.27. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.3. Реквизиты документа

3.3.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

При подготовке документов, создаваемых в процессе деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан используются реквизиты, установленные в соответствии с пунктом 9 раздела III «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов":

а) Государственный герб Республики Татарстан (в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящей Инструкции по делопроизводству);

б) наименование Госалкогольинспекции Республики Татарстан или её территориальных органов на русском и татарском языках;

в) наименование должности лица - автора документа;

г) справочные данные о Госалкогольинспекции Республики Татарстан или её территориальном органе;

д) наименование вида документа;

е) дата документа;

ж) регистрационный номер документа;

з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

и) место составления (издания) документа;

к) гриф ограничения доступа к документу;

л) адресат;

м) гриф утверждения документа;

н) заголовок к тексту;

о) текст документа;

п) отметка о приложении;

р) гриф согласования документа;

с) виза;

т) подпись;

у) отметка об электронной подписи;

ф) печать;

х) отметка об исполнителе;

ц) отметка о заверении копии;

ч) отметка о поступлении документа;

ш) резолюция;

щ) отметка о контроле;

ы) отметка о направлении документа в дело.

3.3.2. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, пометка о поступлении документа в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан, пометки "Лично", "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

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

3.3.4. Согласование документа в Госалкогольинспекции Республики Татарстан оформляется визой уполномоченного должностного лица Госалкогольинспекции Республики Татарстан. Согласование документа, созданного в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. Государственный герб Республики Татарстан

Изображение Государственного герба Республики Татарстан размещается на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом № 2-ФКЗ и Законом Республики Татарстан № 2284-ЗРТ.

Изображение герба Республики Татарстан помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации.

3.4.2. Наименование Госалкогольинспекции Республики Татарстан

Наименование Госалкогольинспекции Республики Татарстан на бланке документа должно соответствовать наименованию в точном соответствии с Положением о Госалкогольинспекции Республики Татарстан. Сокращенное наименование Госалкогольинспекции Республики Татарстан указывается в скобках под полным наименованием.

3.4.3. Наименование территориального органа Госалкогольинспекции Республики Татарстан

Наименование территориального органа Госалкогольинспекции Республики Татарстан указывается в бланке письма под наименованием Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.4.4. Справочные данные о Госалкогольинспекции Республики Татарстан

Справочные данные о Госалкогольинспекции Республики Татарстан указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Госалкогольинспекции Республики Татарстан, номер телефона справочной службы Госалкогольинспекции Республики Татарстан, номер факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта Госалкогольинспекции Республики Татарстан в сети Интернет, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учёт (ИНН/КПП).

3.4.5. Наименование вида документа

Наименование вида документа, создаваемого Госалкогольинспекцией Республики Татарстан (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ), включается в бланк соответствующего наименования вида документа, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа

(наименованием Госалкогольинспекции Республики Татарстан, наименованием территориального органа Госалкогольинспекции Республики Татарстан).

3.4.6. Дата документа

Дата документа должна соответствовать дате подписания документа (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения документа (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчёт и др.) или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа проставляется при регистрации документа в СЭДО или непосредственно исполнителем при подготовке документа (например, заявление).

Датой документа, изданного совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти, является дата подписания документа последней стороной.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 04.03.2018;

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (в бухгалтерских и юридических документах).

Например: 4 марта 2018 г.

Место проставления даты на документе зависит от вида документа. На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о Госалкогольинспекции Республики Татарстан» (в бланках писем).

Допускается проставление даты на документах, оформленных на стандартных листах бумаги, под наименованием должности лица, подписавшего документ. Дата печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

3.4.7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемое документу при его регистрации, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента и др.).

Регистрационный номер документа формируется автоматически при регистрации документа в СЭДО.

Место проставления регистрационного номера на документе зависит от вида документа. На исходящих документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрационные номера присваиваются внутренним и исходящим документам после их подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно Госалкогольинспекцией Республики Татарстан и другими органами государственной власти или организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из органов государственной власти или организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований органов государственной власти или организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

3.4.8. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который даётся ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.4.9. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Казань) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.4.10. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, утверждённое приказом Госалкогольинспекции Республики Татарстан от 28 декабря 2017 г. № 12-07/219, гриф ограничения доступа к документу, содержащему информацию, относимую к служебной тайне, проставляется в виде пометки "Для служебного пользования", с указанием номера экземпляра документа проставляются на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице проекта документа и сопроводительного письма к документам, содержащим секретную и служебную информацию ограниченного распространения. Гриф секретности и пометка печатаются в правом верхнем углу первого листа документа за пределами границ текстового поля (в верхнем колонтитуле) шрифтом размером № 12. Номер экземпляра проставляется ниже грифа и пометки через 1 интервал и центрируется по отношению к ним.

3.4.11. Адресат

Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Длина максимальной строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

а) При адресовании письма в организацию указывается её полное или сокращённое наименование в именительном падеже.

Министерство юстиции
Республики Татарстан

б) При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Министерство юстиции
Республики Татарстан
Отдел кадров и
государственной службы

в) При направлении документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Генеральному директору
АО «Татспиртпром»
Миннахметову И.Д.

г) При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Министерство юстиции
Республики Татарстан
Управляющему делами
Брусому С.А.

д) Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

г-ну Иванову И.И.

г-же Петровой М.И.

е) При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщённо.

Главам
муниципальных районов и
городских округов
Республики Татарстан

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

Начальникам
структурных подразделений
Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
(по списку)

з) Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностном лицу и для сведения ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырёх, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не печатается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат. Допускается обобщённое наименование при рассылке документа группе однородных адресатов.

Начальникам
структурных подразделений
Госалкогольинспекции
Республики Татарстан

и) В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Акционерное общество
«Татспиртпром»
Баумана ул., д. 44/8,
г. Казань,
Республика Татарстан,
420111

к) При адресовании документа физическому лицу указываются сначала фамилия, инициалы адресата, а ниже - почтовый адрес.

Иванову И.И.
Кремлевская ул., д. 5, кв. 12,
г. Казань,
Республика Татарстан,
420001

л) Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами, так как в этом случае адрес на конверте не указывается, а документ помещается в конверт так, чтобы почтовый адрес был виден через прозрачную часть конверта).

м) При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Акционерное общество
«Татспиртпром»
mail@tatspiritprom.ru

или

Иванову И.И.
kouznets@yandex.ru

3.4.12. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Госалкогольинспекции
Республики Татарстан

И.О. Фамилия
03.02.2018

или

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
И.О. Фамилия
03.02.2018

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом (приказом, решением, протоколом) гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа (положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА), наименования вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

(Регламент) УТВЕРЖДЁН
приказом
Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
от 03.02.2018 № 12-07/20

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
от 03.02.2018 № 12-07/20

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
Госалкогольинспекцией
Республики Татарстан
(протокол от 03.02.2018 № 12-07/20)

3.4.13. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту отражает краткое содержание документа и составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объёма (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём?», «о ком?», он начинается с предлога «О» («Об»).

- приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чём?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чём?) о предоставлении информации.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», «кого?», он составляет одно целое с названием вида документа.

"чего? (кого?)".

- акт (чего?) приёма – передачи дел;
- должностной регламент (кого?) ведущего консультанта;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту составляется исполнителем документа.

Заголовок к тексту оформляется слева, от границы левого поля с заглавной буквы. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 12 . Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

3.4.14. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке Республики Татарстан в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации (Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»).

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст печатается на расстоянии 2 - 3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается шрифтом размером № 14 через один межстрочный интервал без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

а) наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

б) наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырёх.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («...приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («...приказываем»);

в документах коллегиальных и совещательных органов, – от третьего лица единственного числа ("коллегия ... постановляет", "собрание ... решило");

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в совместных документах – от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, должностных лиц (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение ...") или от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть...").

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

3.4.15. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

а) Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении:

Приложение: 1. Проект постановления на 5 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка на 2 л. в 1 экз.
3. Лист согласования на 1 л. в 1 экз.
4. Ходатайство заявителя от 03.02.2018 № 88 на 2 л. в 1 экз.

в) Если приложение (приложения) сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложение: брошюра в 2 экз.

г) Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо (наименование подразделения) от 03.02.2018
№ А11-1 и приложения к нему, всего на 11 л.

д) Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 11 л. в 1 экз. только в первый адрес.

е) Если приложением является документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объём в байтах.

2. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

а) В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера... (приложение № 2);

б) Если документ является приложением к основному документу (приложения к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам (контрактам, соглашениям) и другим документам) отметка о приложении указывается на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу:

Приложение № 1
к приказу Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
от 28 декабря 2017 г. № 12-07/219

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки;

в) Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
от 03.02.2018 № 12-07/20

3.4.16. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими органами государственной власти и организациями, интересы которых в нём затрагиваются, оформляется грифом согласования документа. Проект документа может быть согласован

непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министерства финансов
Республики Татарстан

И.О. Фамилия

подпись

03.02.2018

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства финансов
Республики Татарстан
от 03.02.2018 № 12-08/88

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

СОГЛАСОВАНО

Министерством финансов
Республики Татарстан

(протокол от 03.02.2018 № 12-08/88)

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем поле документа. Грифы согласования документов могут располагаться на отдельном "листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов государственной власти и (или) организаций. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документов, делается отметка "Лист согласования прилагается" (Приложение № 10).

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких структурных подразделений, должностных лиц Госалкогольинспекции Республики Татарстан согласование на обороте последнего листа каждого документа, в том числе приложений, осуществляется в виде списка, который ранжируется по должностям и в алфавитном порядке, с одним межстрочным интервалом между датой предыдущего согласования и первой строкой наименования должности последующего, оформляется следующим образом:

Начальник контрольно- инспекционного отдела Госалкогольинспекции РТ (дата)	(подпись)	И.О. Фамилия
---	-----------	--------------

Начальник отдела административной и судебной практики Госалкогольинспекции РТ (дата)	(подпись)	И.О. Фамилия
---	-----------	--------------

Заместитель руководителя Госалкогольинспекции РТ (дата)	(подпись)	И.О. Фамилия
---	-----------	--------------

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

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

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

с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определённой области (экологический, пожарный и т. п.);

с руководителями структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан, интересы которых затрагиваются в документе;

с общественными организациями - при необходимости.

3.4.17. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами Госалкогольинспекции Республики Татарстан и исполнителями оформляется визой на документе или производится в электронной форме с использованием электронной подписи в соответствии с установленным в Госалкогольинспекции Республики Татарстан порядком, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Начальник отдела административной
и судебной практики

И.О. Фамилия

подпись

12.06.2018

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

Замечания прилагаются.

Начальник отдела административной
и судебной практики

И.О. Фамилия

подпись

12.06.2018

В документах, подлинники которых хранятся в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

3.4.18. Подпись

Документы, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения и гражданам, подписываются руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан (лицом, исполняющим его обязанности), заместителями Госалкогольинспекции Республики Татарстан, руководителями структурных подразделений в соответствии с Регламентом Госалкогольинспекции Республики Татарстан и иными уполномоченными лицами.

а) В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (при использовании бланка письма Госалкогольинспекции Республики Татарстан наименование Госалкогольинспекции Республики Татарстан не указывается), его собственноручную подпись, инициалы, фамилию;

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

б) Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Госалкогольинспекции Республики Татарстан. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки;

Начальник контрольно-инспекционного отдела
Госалкогольинспекции РТ

Подпись

И.О. Фамилия

в) При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей;

Заместитель руководителя	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

Начальник отдела административной и судебной практики	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

г) При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне;

Начальник отдела административной и судебной практики	Подпись	И.О. Фамилия	Начальник контрольно-инспекционного отдела	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------	--	---------	--------------

д) В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии;

Председатель комиссии	Подпись	И.И. Иванов
Члены комиссии	Подпись	П.П. Петров
	Подпись	И.О. Иванова
	Подпись	П.О. Петрова

е) При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

И.о. Министра экономики	Подпись	И.И. Иванов
или:		
Исполняющий обязанности Министра экономики	Подпись	И.О. Иванова

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, использованис предлога "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.4.19. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает:

- фразу "Документ подписан электронной подписью",
- номер сертификата ключа электронной подписи,
- фамилию, имя, отчество владельца сертификата,
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

Наименование должности	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>органа власти</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011</p> <p>Владелец Николаев Николай Николаевич</p> <p>Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p> </div>	Н.Н. Николаев
---------------------------	--	---------------

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.4.18 настоящей Инструкции по делопроизводству.

3.4.20. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Госалкогольинспекция Республики Татарстан имеет печать с изображением Государственного герба Республики Татарстан, иные печати и штампы установленного образца.

Печать проставляется на свободном от текста документа месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.4.21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера № 10 через 1 межстрочный интервал.

Например:

Фамилия И.О.
000-00-00

3.4.22. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Например:

Подлинник документа находится в деле Госалкогольинспекции Республики Татарстан № _____ за _____ год.

Верно

Наименование должности
03.02.2018

Подпись

И.О. Фамилия

Печать

На копиях многостраничных документов отметка «Верно» о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа и дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии _____ л.". Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией по делопроизводству для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.4.23. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Допускается отметка о поступлении документа в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан проставлять с помощью штампа.

3.4.24. Указания по исполнению документа (резолуция)

Резолуция должна содержать указание по исполнению документа. Резолуция оформляется тремя способами:

- на свободном месте рабочего поля документа (в заголовочной части документа);

- на бланке резолюции, который подготавливается с использованием электронного шаблона и оформляется на листе бумаги формата А4, А5, А6 (Приложение № 1);

- вносится непосредственно в систему электронного документооборота без дублирования на бумажном носителе.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения (в случаях установления срока законодательством Российской Федерации или руководством Госалкогольинспекции Республики Татарстан), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, регистрационный номер и дата документа.

Например:

Иванов И.И.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017 Подпись

Дата

Регистрационный № дата документа

На обращениях граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан), указания по исполнению документа (резолюция) от руки не пишутся.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указаний по исполнению документа (резолюции) лицам, непосредственно им подчинённым.

Одновременно указанием по исполнению документа (резолюцией) является утвержденная резолюция в СЭДО.

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчёркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.4.25. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Отметка о контроле проставляется в регистрационной карточке СЭДО (в правом верхнем углу) и на бланке указания по исполнению документа (резолюции) (в левом верхнем углу) в соответствии с видами контроля, установленными правовыми актами Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.4.26. Отметка о направлении документа в дело

Отметка проставляется только на исполненных документах, которые подшиваются в дело для последующего хранения и использования в справочных целях. Оформляют реквизиты на первой странице документа на нижнем поле. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа

после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

В дело № 01-18 за 2016 г.

Ведущим советником правового отдела

Подпись

Дата

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

3.5. Оформление некоторых общих реквизитов

а) Все документы в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, за исключением документов на бланках, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) шрифтом размером № 14. При оформлении приложений в виде табличных материалов допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм), а также размеры шрифтов меньше № 14.

б) Параметры страницы:

верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

в) При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами через верхний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по центру, печатается шрифтом размером № 12 без дополнительных символов.

г) Наименование государства – РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН - печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

д) Наименование вида акта – ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА (к законопроекту), УКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, СПРАВКА (к проекту постановления (распоряжения) Кабинета Министров Республики Татарстан) - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

е) Заголовок (в законопроектах, проектах указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, пояснительных записках к законопроектам, проектах постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, справках к проектам актов Кабинета Министров Республики Татарстан и др.) печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

ж) Текст печатается через 1,5 интервала (кроме законопроекта). Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

3.6. Подготовка, оформление и внесение проектов законов, актов Кабинета Министров Республики Татарстан, Президента Республики Татарстан и иных актов, подлежащих рассмотрению в Кабинете Министров Республики Татарстан

3.6.1. Проекты актов Кабинета Министров Республики Татарстан, Президента Республики Татарстан, проекты законов Республики Татарстан и иных актов, подлежащих рассмотрению в Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – проекты актов), готовятся, оформляются и вносятся в Кабинет Министров Республики Татарстан в следующем порядке.

3.6.2. Подготовка проектов актов, осуществляют профильные структурные подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан. В соответствии с профилем подготавливаемого проекта акта руководитель Госалкогольинспекции Республики Татарстан назначает ответственного исполнителя. После согласования проекта акта с заинтересованными структурными подразделениями Госалкогольинспекции Республики Татарстан, до согласования с заинтересованными органами государственной власти проект акта подлежит правовой экспертизе, проводимой отделом административной и судебной практики Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.6.3. В целях общественного обсуждения проекты актов размещаются информационном ресурсе для размещения проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Татарстан в целях проведения их независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения (<http://tatarstan.ru/regulation>), определенном единым региональным интернет-порталом для размещения проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Татарстан для проведения их независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения (далее – Информационный ресурс).

Для обеспечения общественного обсуждения на Информационном ресурсе размещаются проекты нормативных правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан.

3.6.4. Разработчик самостоятельно определяет цель (цели) размещения проекта акта (для общественного обсуждения и (или) независимой антикоррупционной экспертизы) и срок, на который он размещается и который не может составлять менее пяти рабочих дней.

Проекты размещаются на Информационном ресурсе в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в установленном порядке.

3.6.5. Проект акта направляется профильным структурным подразделением в отдел административной и судебной практики Госалкогольинспекции Республики Татарстан с приложением всех актов (документов), в соответствии с которыми или

во исполнение которых он подготовлен. Правовая экспертиза проекта акта без приложения указанных актов (документов) не проводится, а проект акта возвращается исполнителю.

3.6.6. Правовая экспертиза проекта акта проводится в течение не более трех рабочих дней со дня его поступления. При осуществлении правовой экспертизы дается оценка проекта акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдения правил юридической техники.

При проведении правовой экспертизы проекта акта разработчик проекта акта может привлекаться в рабочем порядке начальником отдела административной и судебной практики Госалкогольинспекции Республики Татарстан для дачи пояснений по проекту. Проект акта при наличии замечаний и предложений, передаются разработчику на доработку.

3.6.7. Доработанный проект акта с приложением предыдущего проекта, по тексту которых имелись замечания и предложения, передается разработчиком начальнику отдела административной и судебной практики Госалкогольинспекции Республики Татарстан для проверки соответствия и правильности доработанного проекта. При отсутствии замечаний проект акта визируется начальником правового отдела Госалкогольинспекции Республики Татарстан. При наличии неурегулированных разногласий проект акта считается не прошедшим правовую экспертизу, не визируется и возвращается исполнителю вместе с заключением на него, подписанным начальником отдела административной и судебной практики Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.6.8. Проекты актов, включенные в план законопроектной деятельности Кабинета Министров Республики Татарстан вносятся до 10 числа месяца, установленного указанным планом для их представления в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Проекты актов вносятся в Кабинет Министров с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

В сопроводительном письме указываются основание внесения проекта акта, сведения о его содержании и согласовании. Письмо подписывается руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан, который визирует и проект вносимого акта. Виза проставляется в нижней части каждого листа проекта вносимого акта и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

Проекты актов могут быть внесены в Кабинет Министров в форме электронного документа с использованием системы электронного согласования документов. В этом случае электронные документы должны быть подписаны электронной подписью руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан. Все процедуры по согласованию документа в этом случае должны проходить по системе электронного согласования документов.

3.6.9. В случае, если подготавливаемый акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

3.6.10. В случае упоминания в проекте акта какой-либо организации в Кабинет Министров вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан, представляются также заверенные нотариально или Госалкогольинспекцией Республики Татарстан копии учредительных документов этой организации. Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах актов органы государственной власти и органы местного самоуправления.

В проектах актов, прилагаемых материалах указываются полные наименования органов государственной власти, точные наименования и организационно-правовая форма предприятий и организаций.

3.6.11. Проекты актов, включенных в утвержденный Кабинетом Министров состав нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых органами исполнительной власти Республики Татарстан, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих органах исполнительной власти, вносятся в Кабинет Министров с заключениями соответствующих общественных советов.

Проекты актов до их внесения в Кабинет Министров подлежат обязательному согласованию в 10-дневный срок с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, а при необходимости - с государственными и другими организациями.

Направленные на согласование проекты актов (их копии) визируются руководителями (их заместителями) органов и организаций, указанных в пункте 3.6.4. настоящей Инструкции, не более чем в 10-дневный срок.

3.6.12. Проект акта может быть внесен в Кабинет Министров с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия. В случае проведения согласования в электронной форме все замечания и при необходимости протокол согласительного совещания, размещенные в системе электронного согласования, должны быть подписаны электронной подписью соответствующих руководителей.

3.6.13. Проекты актов нормативного характера после их согласования до внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний, а также документов, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящей Инструкции, на заключение в Министерство юстиции Республики Татарстан, которое дает оценку проекта нормативного акта на предметы его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдения правил юридической техники.

Одновременно Министерством юстиции Республики Татарстан проводится антикоррупционная экспертиза поступающих на заключение проектов правовых актов.

3.6.14. Проекты актов, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета Республики Татарстан, одновременно направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство финансов Республики Татарстан, которое в своем заключении дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для бюджета республики.

3.6.15. Проекты нормативных актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством, а также оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство экономики Республики Татарстан, которое в своем заключении дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности, а также в предусмотренных законодательством случаях - Уполномоченному при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей.

Проекты актов Кабинета Министров Республики Татарстан, подлежащие публичной оценке регулирующего воздействия, вносятся в Кабинет Министров Республики Татарстан с соответствующим заключением исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, уполномоченного Кабинетом Министров Республики Татарстан на проведение оценки регулирующего воздействия.

3.6.16 Проекты актов вносятся в Кабинет Министров Республики Татарстан при наличии согласований, предусмотренных пунктом 3.5.5 настоящей Инструкции, или разногласий, оформленных в соответствии с пунктом 3.5.6 настоящей Инструкции, а в случаях, предусмотренных 3.5.7- 3.5.9 настоящей Инструкции, - соответствующих заключений, с приложением всех поступивших в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан экспертных заключений, составленных по итогам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты актов по вопросам, требующим незамедлительного решения, а также проекты, представленные во исполнение поручения Кабинета Министров, Премьер-министра Республики Татарстан или первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, возвращаются на доработку по решению Премьер-министра Республики Татарстан или первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан либо могут быть возвращены Руководителем Аппарата Кабинета Министров, его заместителем, руководителем подразделения Аппарата Кабинета Министров. В этом случае орган в двухнедельный срок с момента регистрации документа в Госалкогольинспекции Республики Татарстан необходимо доработать и внести в Кабинет Министров проект акта в установленном порядке. При необходимости более длительного срока исполнения поручения руководитель Госалкогольинспекции Республики Татарстан в 5-дневный срок с момента

регистрации документа уведомляет Кабинет Министров о причине продления срока исполнения поручения.

3.6.17. Предложение о необходимости разработки проекта закона Республики Татарстан представляется ежегодно не позднее 1 октября текущего года в Министерство юстиции Республики Татарстан для включения в проект плана законопроектной деятельности Кабинета Министров Республики Татарстан.

3.6.18. В 10-дневный срок со дня опубликования федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации Премьер-министр Республики Татарстан информируется о необходимости принятия, внесения изменений или признания утратившими силу законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан.

3.6.19. В 30-дневный срок со дня издания (принятия) закона Республики Татарстан Госалкогольинспекция Республики Татарстан вносит в Кабинет Министров Республики Татарстан проект нормативного правового акта, разработка и издание (принятие) которого предусмотрена законом Республики Татарстан;

3.6.20. Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Министерство юстиции Республики Татарстан представляется информация о ходе разработки и предполагаемых сроках принятия нормативных правовых актов, разработка и издание (принятие) которых предусмотрены законами Республики Татарстан.

3.6.21. Законопроекты, разрабатываемые в порядке законодательной инициативы Кабинета Министров, до их представления в Кабинет Министров:

проходят правовую экспертизу, которую осуществляет Министерство юстиции Республики Татарстан;

подлежат предварительному рассмотрению и одобрению на заседании Межведомственного координационного комитета по правовым вопросам.

3.6.22. Законопроект представляется на рассмотрение в Кабинет Министров со следующими материалами:

проект сопроводительного письма Кабинета Министров на имя Председателя Государственного Совета;

текст законопроекта с указанием на титульном листе Кабинета Министров в качестве субъекта права законодательной инициативы;

пояснительная записка к законопроекту, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепцию предлагаемого законопроекта;

перечень актов законодательства Республики Татарстан, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием закона;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат);

сравнительная таблица (в случае внесения законопроекта о внесении изменений в закон Республики Татарстан);

документы и материалы, подтверждающие выполнение требований и соблюдение процедуры, установленных Законом Республики Татарстан «Об административно-территориальном устройстве Республики Татарстан» (по

проектам законов Республики Татарстан по вопросам изменения административно-территориального устройства Республики Татарстан);

документы и материалы, предусмотренные бюджетным законодательством (по проектам законов Республики Татарстан о бюджете Республики Татарстан, исполнении бюджета Республики Татарстан);

документы и материалы, подтверждающие согласие населения и соблюдение установленной федеральным законом процедуры при преобразовании, изменении границ муниципальных образований (по проектам законов Республики Татарстан о преобразовании, изменении границ муниципальных образований);

проект распоряжения Кабинета Министров о внесении законопроекта в Государственный Совет с указанием официального представителя Кабинета Министров при рассмотрении законопроекта Государственным Советом;

согласования, предусмотренные настоящей Инструкцией;

протокол заседания Межведомственного координационного комитета по правовым вопросам об одобрении законопроекта.

Материалы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются в Кабинет Министров на бумажном носителе, абзацами третьим-десятым - на обоих государственных языках Республики Татарстан, абзацами вторым-десятым - на цифровом носителе.

Госалкогольинспекция Республики Татарстан вправе представить дополнительные документы, аналитические, справочные, информационные и другие материалы, обосновывающие необходимость принятия и содержание законопроекта.

Проект федерального закона и прилагаемые к нему материалы, указанные в Регламенте Государственного Совета, вносятся в Кабинет Министров на обоих государственных языках Республики Татарстан на бумажном и цифровом носителях.

3.6.23. Представление законопроектов в Государственный Совет, минуя Кабинет Министров, и передача подготовленных ими законопроектов иным субъектам права законодательной инициативы не допускаются.

3.6.24. Законопроекты оформляются в соответствии с Правилами подготовки проектов законов Республики Татарстан, утвержденных Постановлением Государственного Совета Республики Татарстан от 15.06.2005г. № 1383-III ГС.

3.7. Подготовка и оформление проектов правовых актов Госалкогольинспекции Республики Татарстан

3.7.1. Нормативные правовые акты Госалкогольинспекции Республики Татарстан издаются (принимаются) на основе и во исполнение федерального законодательства и законодательства Республики Татарстан

3.7.2. Структурные подразделения и территориальные органы Госалкогольинспекции Республики Татарстан не вправе издавать (принимать) нормативные правовые акты.

3.7.3. При выявлении в ходе мониторинга законодательства необходимости внесения изменений готовятся предложения об изменении или признании

утратившими силу соответствующих ранее изданных (принятых) нормативных правовых актов Госалкогольинспекции Республики Татарстан или их частей.

3.7.4. Проект нормативного правового акта Госалкогольинспекции Республики Татарстан подлежит правовой экспертизе и антикоррупционной экспертизе, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и обсуждению на общественном совете республиканского органа исполнительной власти в случаях, установленных законодательством.

3.7.5. Проект нормативного правового акта Госалкогольинспекции Республики Татарстан подлежит согласованию с заинтересованными республиканскими органами исполнительной власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством, а также если в нормативном правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других республиканских органов исполнительной власти.

3.7.6. Проекты административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций подлежат экспертизе, проводимой органом, уполномоченным осуществлять управление разработкой, внедрением и сопровождением системы административных регламентов.

3.7.7. Проекты нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Татарстан обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Татарстан, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в соответствии с Законом Республики Татарстан от 7 марта 2014 года № 14-ЗРТ «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Татарстан» уполномоченным Кабинетом Министров Республики Татарстан органом исполнительной власти Республики Татарстан.

3.7.8. Разработка проектов нормативных правовых актов Госалкогольинспекции Республики Татарстан осуществляется на основании Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденных приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 10.11.2015 № 01-02/159.

3.7.9. Если при подготовке нормативного правового акта выявилась необходимость внесения изменений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, в целях их упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах актуальные нормативные

предписания. При этом ранее изданные акты признаются утратившими силу либо в них вносятся соответствующие изменения.

3.7.10. При ссылках на законодательные и иные нормативные правовые акты, являющиеся основанием для регулирования отношений нормативным правовым актом Госалкогольинспекции Республики Татарстан, необходимо указать все реквизиты таких актов.

Ссылка на нормативный правовой акт Госалкогольинспекции Республики Татарстан, не прошедший государственную регистрацию, в представляемом на государственную регистрацию нормативном правовом акте недопустима.

3.7.11. В случае признания утратившим силу зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Татарстан (далее – Министерство) нормативного правового акта Госалкогольинспекции Республики Татарстан, а также внесения в него изменений соответствующий акт в установленном порядке представляется на государственную регистрацию.

3.7.12. Изменения, вносимые в нормативный правовой акт, оформляются, как правило, нормативным правовым актом того же вида, в каком издан основной документ, за исключением случаев, когда акт был издан в виде, не предусмотренном положением о Госалкогольинспекции Республики Татарстан. В таком случае изменения в нормативный правовой акт вносятся приказом.

3.7.13. Нормативные правовые акты Госалкогольинспекции Республики Татарстан подлежат государственной регистрации независимо от срока их действия - постоянно действующие, а также временные (принятые на определенный срок, однако рассчитанные на неоднократное применение), в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

3.7.14. Не подлежат представлению на государственную регистрацию:

индивидуальные правовые акты;

персонального характера (о назначении на должность или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.);

действие которых исчерпывается однократным применением;

срок действия которых истек;

оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

акты, которыми решения вышестоящих государственных органов доводятся до сведения органов и организаций системы республиканского органа исполнительной власти;

акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений республиканских органов исполнительной власти и не содержащие новых правовых норм;

технические акты (ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат правовых норм;

акты рекомендательного характера.

3.7.15. В случае возникновения сомнений в необходимости государственной регистрации нормативного правового акта такой акт направляется на государственную регистрацию в установленном порядке. Окончательное решение

вопроса о необходимости государственной регистрации принимается Министерством после проведения правовой экспертизы.

3.7.16. Нормативные правовые акты Госалкогольинспекции Республики Татарстан представляются на государственную регистрацию в течение трех рабочих дней со дня их подписания с сопроводительным письмом.

3.7.17. К сопроводительному письму о направлении нормативного правового акта на государственную регистрацию прилагаются следующие документы на бумажном носителе:

подлинник нормативного правового акта, на оборотной стороне каждого листа которого проставляется виза руководителя юридической службы республиканского органа исполнительной власти;

две копии нормативного правового акта (в случае направления нормативного правового акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляется одна копия);

заключение общественного совета при республиканском органе исполнительной власти в случае, если на государственную регистрацию представляется нормативный правовой акт, входящий в состав нормативных правовых актов, которые не могут быть изданы (приняты) без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при органах исполнительной власти;

заклучения соответствующих уполномоченных органов, полученные в случаях, установленных пунктами 3.7.7 и 3.7.8 настоящей Инструкции;

справка, подписанная начальником отдела административной и судебной практики, содержащая:

основания издания (принятия) нормативного правового акта;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих соответствующую сферу правоотношений, и информацию о сроках их приведения в соответствие с изданным (принятым) нормативным правовым актом;

сведения о согласовании нормативного правового акта с заинтересованными республиканскими органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование является обязательным;

сведения о проведении антикоррупционной, в том числе независимой и общественной экспертизы нормативного правового акта;

сведения о должностном лице, осуществившем разработку нормативного правового акта, с указанием номера телефона.

Сопроводительное письмо должно содержать:

гарантию оплаты публикации зарегистрированного нормативного правового акта в газетах «Ватаным Татарстан» и «Республика Татарстан» в случае если Госалкогольинспекцией Республики Татарстан принято решение о его публикации в указанных средствах массовой информации.

3.7.18. Нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Татарстан, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме нормативных правовых актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

3.7.19. Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Министерством в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с даты регистрации сопроводительного письма.

3.7.20. Проекты приказов готовят и вносят профильные структурные подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан на основании поручений руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан; его заместителей либо в инициативном порядке.

Приказы нормативного правового характера подписываются руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными исполнителями возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят соответствующий проект.

Отдел административной и судебной практики Госалкогольинспекции Республики Татарстан обеспечивает контроль за надлежащим оформлением и соответствие действующему законодательству правовых актов Госалкогольинспекции РТ.

3.7.21. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа, руководителями структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан, функции, задачи, права и обязанности которых затрагиваются приказом, а также руководителями структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

При согласовании проекта приказа должностные лица Госалкогольинспекции РТ в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта визируют его. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке (заключении), которая(ое) прилагается к проекту. Если в процессе согласования проекта приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

3.7.22. Проекты приказов до подписания руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан подлежат правовой экспертизе, которая проводится в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

3.7.23. Проекты приказов во исполнение решений, поручений, указаний Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, должны быть подготовлены в течение 20 дней со дня получения поручения, если не установлен другой срок.

3.8. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.8.1. Состав документов Госалкогольинспекции Республики Татарстан

В деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан создаётся комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, инструкции, регламенты, протоколы, акты, аналитические справки, докладные и

служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другие.

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.8.2. Требования к оформлению приказов (распоряжений) Госалкогольинспекции РТ

1. Приказ Госалкогольинспекции Республики Татарстан печатается на бланке установленной формы шрифтом размером № 14. Верхнее поле документа должно составлять 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 1 см.

2. Приказ имеет следующие реквизиты:

Дата и номер оформляются в соответствующих графах рукописным цифровым способом, например:

03.02.2018

№ 44

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, как правило, не более трёх строк, печатается с заглавной буквы от левого края текстового поля шрифтом № 12, например:

Об утверждении инструкции
по делопроизводству

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю:» и печатается вразрядку.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы текстового поля, в расшифровке подписи пишется инициалы имени, отчества и фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом, полужирным шрифтом. Наименование должности печатается от левого края текстового поля, через три строчных пробела от последней строки текста. Расшифровка подписи печатается на последней строке наименования должности, последняя буква фамилии располагается на правой границе текстового поля следующим образом:

Руководитель

И.О. Фамилия

3.8.3. Совместные с органами государственной власти приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка шрифтом размером № 14.

При оформлении совместного приказа:

наименования органов власти - располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ, располагается по центру;

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

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Образец оформления приказа Госалкогольинспекции Республики Татарстан приведен в Приложении № 11.

3.8.4. Требования к оформлению положений, инструкций, регламентов.

Положения, инструкции, регламенты в Госалкогольинспекции Республики Татарстан разрабатываются в целях установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Госалкогольинспекции Республики Татарстан. В них излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Констатирующей частью положения, инструкции, регламента служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сферы его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

В положении, инструкции, регламенте устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Согласование положений, инструкций, регламентов проводится с заинтересованными должностными лицами в Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Положения, инструкций, регламенты утверждаются приказом Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Доведение положений, инструкций, регламентов до исполнителей проводится посредством МСЭД и при необходимости под роспись.

Внесение изменений в утвержденные положения, инструкция, регламенты вносятся приказом Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.8.5. Требования к оформлению протоколов.

3.8.5.1. Протоколы совещаний (заседаний) составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Госалкогольинспекции Республики Татарстан, на которые возложена их подготовка, не позднее срока, определенного руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан, проводящим совещание (заседание). Справки подписываются руководителями структурных подразделений-исполнителей. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря совещания (заседания) или сотрудника структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания (заседания). Оформление протокола должно быть завершено не позднее чем через 3 рабочих дня со дня заседания (совещания). Протокол визируется руководством структурного подразделения, ответственного за

его подготовку. Порядковый номер протокола присваивается после подписи у Руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

3.8.5.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании), направляются для формирования дел структурного подразделения-исполнителя вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.8.5.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух разделов: вводной части и основной.

В вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь;

список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, который ранжируется по должностям и в алфавитном порядке;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - Выступили - Постановили (Решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола при принятии соответствующего решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.8.5.4. Протоколы совещаний утверждаются руководителем Госалкогольинспекции Республики Татарстан, протоколы заседаний комиссий утверждаются председателем комиссии. Протоколы совещаний подписываются секретарем совещания, протоколы заседаний комиссий подписываются секретарем комиссии. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы оперативных совещаний, протоколы совещаний с участием территориальных органов и другие. Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

3.8.5.5. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

3.8.5.6. Протоколы еженедельных оперативных совещаний оформляются приемной Госалкогольинспекции Республики Татарстан, протоколы ежемесячных совещаний с участием территориальных органов Госалкогольинспекции Республики

Татарстан оформляются ответственным сотрудником контрольно-инспекционного отдела, протоколы заседаний комиссий Госалкогольинспекции РТ (конкурсной, аттестационной, дегустационной, экспертной и других) оформляются секретарями этих комиссий, протоколы заседаний Общественного Совета при Госалкогольинспекции Республики Татарстан оформляются секретарем Общественного Совета.

Протоколы совещаний, заседаний (в том числе комиссий) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) без бланка шрифтом размером № 14.

Протоколы имеют следующие реквизиты:

В правом верхнем углу, с выравниванием к левой вертикали, расположенной не более чем на 10 см. от правого края листа бумаги, указывается должность, подпись с расшифровкой и дата утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Госалкогольинспекции
 Республики Татарстан
 _____ И.О. Фамилия
 _____ г.

или

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель _____
 комиссии Госалкогольинспекции
 Республики Татарстан
 _____ И.О. Фамилия
 _____ г.

Наименование документа - слово **ПРОТОКОЛ** печатается через 3 межстрочных интервала после реквизита даты подписания прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания печатается под наименованием документа и также выравнивается по центру, в конце точка не ставится.

Дата оформляется от левой границы текстового поля цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже вида заседания, совещания. Место проведения заседания, совещания указывается на одной строке с датой проведения заседания, совещания, печатается по центру. На этой же строке с правого края указывается номер протокола.

Например:

ПРОТОКОЛ

совещания с начальниками структурных подразделений
Госалкогольинспекции Республики Татарстан

03.02.2018

г. Казань

№ _____

Через 2 межстрочных интервала после строки с датой и местом проведения совещания располагается список присутствовавших с указанием: фамилия и инициалы, должность. В протоколах заседаний комиссий перед списком присутствующих членов комиссии указываются председатель и секретарь комиссии.

Например:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- | | |
|--------------|--|
| Фамилия И.О. | - руководитель Госалкогольинспекции РТ |
| Фамилия И.О. | - заместитель руководителя Госалкогольинспекции РТ |
| Фамилия И.О. | - начальник отдела административной и судебной практики |
| Фамилия И.О. | - начальник Казанского территориального органа Госалкогольинспекции РТ |

Через 1 межстрочный интервал после последней строки списка присутствовавших располагается заголовок «ПОВЕСТКА ДНЯ:», центруется и печатается заглавными буквами с двоеточием в конце. Вопросы повестки дня нумеруются в порядке слушания и рассмотрения.

Например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Состояние алкогольного рынка Республики Татарстан.
2. Исполнение протокола совещания от 02.03.2018 г.

Через 1 межстрочный интервал после последней строки последнего вопроса повестки дня располагается фамилии и инициалы лиц, выступавших на заседании, совещании, в порядке фактической очередности. Наименования тем выступлений начинаются с предлога «О» или «Об».

Например:

СЛУШАЛИ:

1. Фамилия И.О. - О состоянии алкогольного рынка Республики Татарстан.
2. Фамилия И.О. - Об исполнении протокола совещания от 11.10.2011 г.

Через 1 межстрочный интервал после последней строки тем выступлений располагается заслушиваемая информация.

Через 1 межстрочный интервал после последней строки заслушиваемой информации располагается резолютивная часть, в которой указываются принятые решения, указания и поручения, ответственные исполнители и сроки выполнения.

Протоколы совещаний утверждает руководитель Госалкогольинспекции Республики Татарстан или лицо, его замещающее, подписывает протокол лицо, ответственное за его составление. Протоколы заседаний комиссий Госалкогольинспекции Республики Татарстан утверждает председатель комиссии, подписывают все присутствующие члены комиссии и секретарь комиссии.

3.8.6. Требования к оформлению служебных писем.

3.8.6.1. Служебные письма Госалкогольинспекции Республики Татарстан готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан;

как исполнение поручений Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Госалкогольинспекции Республики Татарстан;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

3.8.6.2. Сроки подготовки писем устанавливаются указанием по исполнению руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению.

Тексты писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в указании по исполнению.

Срок подготовки инициативных писем определяется руководством структурного подразделения.

3.8.6.3. Служебные письма должны быть подготовлены в двух экземплярах (первый оригинал – для отправки; второй – визовой, в дело структурного подразделения-исполнителя).

3.8.6.4. Служебные письма за подписью руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан печатаются только на установленных в Госалкогольинспекции Республики Татарстан бланках. При необходимости документы должны быть согласованы с другими органами исполнительной власти, рассмотрены и завизированы руководством правового отдела.

В отдельных случаях допускается согласование в форме письменных заключений или оформляется лист согласования.

При возникновении разногласий между структурными подразделениями Госалкогольинспекции Республики Татарстан при подготовке документов оформляется докладная записка, направляемая руководителем структурного подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан, указанного в указании

по исполнению первым, в адрес руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан. Документы, имеющие нормативный характер, визируются в любом случае в отделе административной и судебной практики Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Все визы должны быть расшифрованы с указанием инициалов. Проект письма за подписью руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан должен быть завизирован его заместителем, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан, подготовившего документ.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и пометка ограничения доступа к документу (если это необходимо);
- адресат;
- заголовок (наличие этого реквизита обязательно);
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- нижний колонтитул.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Госалкогольинспекция РТ считает..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю..."

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

IV. ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Деятельность Госалкогольинспекции Республики Татарстан как органа государственной власти обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Госалкогольинспекции РТ, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объёмом и характером взаимосвязей между Госалкогольинспекцией Республики Татарстан, другими органами управления и организациями.

В деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения,

правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman.

Специфические документы Госалкогольинспекции РТ (Свидетельство о соответствии, Протокол испытаний, Лицензии и т.д.) оформляются в соответствующих структурных подразделениях согласно требованиям действующего законодательства и настоящей Инструкции.

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Госалкогольинспекции Республики Татарстан с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами их работников.

4.2. Организация доставки документов

Доставка документов в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан и из Госалкогольинспекции Республики Татарстан осуществляется по каналам электрической связи, средствами почтовой связи, а также при помощи использования единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (ЕМСЭД) при приемке и обработке электронных сообщений.

4.2.1. Письменная корреспонденция доставляется в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки через службу делопроизводства непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридическими лицами), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления, а также самой службой делопроизводства. Вся письменная корреспонденция, а также письменная корреспонденция, доставляемая в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в установленное рабочее время.

4.2.2. С помощью почтовой связи в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем и бандеролей, а также печатные издания.

4.2.3. С помощью фельдъегерской связи в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан доставляются документы из органов государственной власти Российской

Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также дипломатическая почта.

4.2.4. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.2.5. Работа с телеграммами

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 г. № 222. Текст телеграмм печатается на единых телеграфных бланках.

Объем телеграмм не должен превышать половины листа формата А4. Текст телеграмм печатается на одной стороне листа прописными буквами без абзацев и переноса слов. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл.

Телеграммы категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» подписываются руководителем Госалкогольинспекции РТ (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности руководителя) и заверяются гербовой печатью.

Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии. Подписи следует писать с указанием должности.

4.2.6. Работа с факсограммами

Факсограммы, поступающие в адрес Госалкогольинспекции РТ, принимаются по факсу приемной Госалкогольинспекции РТ. Факсограммы, поступающие в структурные подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан, принимаются лицами, ответственными за делопроизводство в этих структурных подразделениях.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией, а также следующими требованиями:

ответственность за содержание и объем передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и его непосредственного руководителя;

запрещается передавать тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;

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

Передача и прием факсограмм отражаются в журнале приема и передачи факсограмм службой делопроизводства структурного подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан, в котором установлено оборудование для приема и передачи факсограмм.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Госалкогольинспекции Республики Татарстан, осуществляется руководством этих подразделений.

4.2.7. Работа с телефонограммами

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Телефонограммы, поступающие в адрес Госалкогольинспекции Республики

Татарстан, принимаются приемной Госалкогольинспекции Республики Татарстан и заносятся в журнал приема телефонограмм.

4.2.8. Работа с электронным письмом.

Электронное сообщение - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Сообщения, поступающие в адрес Госалкогольинспекции Республики Татарстан по электронной почте, принимаются в службе делопроизводства (электронный адрес: gosalcogol@tatar.ru).

4.3. Регистрация входящих документов и подготовка проектов указаний по исполнению документа

4.3.1. Документы, поступающие в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан, регистрируются и сканируются в день поступления.

4.3.2. Регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц.

4.3.3. Порядковые номера регистрируемым входящим документам присваиваются в пределах календарного года при помощи системы электронного документооборота.

4.3.4. Входящая корреспонденция, поступающая в адрес:

Госалкогольинспекции Республики Татарстан, руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан регистрируется должностным лицом отдела государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан ответственным за ведение делопроизводства;

территориальных органов Госалкогольинспекции Республики Татарстан, начальников территориальных органов Госалкогольинспекции Республики Татарстан регистрируется должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в территориальных органах.

4.3.5. После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, утверждения указания по исполнению, постановки на контроль и исполнения документа. При этом дальнейшая работа исполнителей с документом может вестись полностью в электронном виде.

4.3.6. Все документы, поступающие в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан, после регистрации должны быть направлены в соответствующие структурные подразделения Госалкогольинспекции РТ для рассмотрения и исполнения.

4.3.7. Указания по исполнению на поступающие в Госалкогольинспекцию Республики Татарстан документы осуществляют руководитель Госалкогольинспекции Республики Татарстан, его заместители в соответствии с разделением полномочий, начальники территориальных органов и их заместители, а также начальники и заместители начальников отделов Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

4.3.8. Указания по исполнению, как правило, содержат следующие реквизиты: Ф.И.О. должностного лица Госалкогольинспекции Республики Татарстан;

содержание поручения;
срок исполнения;
подпись;
дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

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

4.3.9. Указания по исполнению писем граждан, поступивших в адрес Госалкогольинспекции РТ, ответов на запросы структурных подразделений Госалкогольинспекции РТ, переписки с другими органами исполнительной власти содержат Ф.И.О. должностного лица Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Указанные документы направляются для рассмотрения, использования в работе или ответа авторам обращений.

4.3.10. Возможные предложения по корректировке (уточнению) указаний по исполнению (состав исполнителей, содержание поручения) могут представляться руководителями структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан на имя должностного лица, давшего поручение в срок, не превышающий трех дней с даты регистрации документа в Госалкогольинспекции Республики Татарстан, а по срочным и оперативным - незамедлительно после ее подписания через соответствующую службу делопроизводства. В случаях, когда в указании по исполнению имеются поручения, не входящие в полномочия структурного подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан, руководитель структурного подразделения Госалкогольинспекции Республики Татарстан в течение двух дней направляет свои предложения по переадресовке поручения должностному лицу, давшему указание по исполнению.

4.3.11. Не подлежат регистрации следующие документы:

Формы статистической отчетности.

Балансы предприятий, бухгалтерские документы (без сопроводительного письма).

Сводки и информация, присланные для сведения.

Учебные планы, программы.

Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты).

Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.

Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

4.4. Исполнение документов

4.4.1 Оформление указаний по исполнению.

Указания по исполнению оформляются на бланках для указаний по исполнению формата А6 (размерами 105 x 148 мм).

Бланки для указаний по исполнению могут иметь руководитель Госалкогольинспекции Республики Татарстан, его заместители, начальники территориальных органов Госалкогольинспекции Республики Татарстан, их заместители.

В верхней части бланка указывается полное наименование Госалкогольинспекции Республики Татарстан над чертой, наименование и черта отцентрованы. Под чертой указываются инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), указания по исполнению (для работы, для сведения, для подготовки ответа и т.п.). В случае необходимости указывается срок исполнения, срок доклада. Также могут быть проставлены грифы «срочно», «оперативно».

Подпись лица, давшего указания, дата ставятся в нижней части бланка с указанием должности, инициалов и фамилии.

На последней строке бланка слева указывается входящий регистрационный номер и дата документа (Приложение № 1).

4.4.2. Руководители структурных подразделений Госалкогольинспекции Республики Татарстан обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

4.4.3. При рассмотрении документов руководитель Госалкогольинспекции Республики Татарстан и его заместители выделяют документы, требующие срочного исполнения.

4.4.4. Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящей Инструкции, службой делопроизводства возвращаются ответственным исполнителям на доработку.

4.5. Регистрация и отправка исходящих документов

4.5.1. Исходящие документы регистрируются в день подписания.

4.5.2. Регистрация исходящих документов, их почтовая отправка и отправка в электронном виде осуществляет службой делопроизводства Госалкогольинспекции Республики Татарстан, территориального органа.

Документы, требующие оперативного доведения информации до сведения структурных подразделений, территориальных органов Госалкогольинспекции Республики Татарстан, органов исполнительной власти могут быть разосланы с использованием массовой электронной рассылки, осуществляемой службой делопроизводства.

Рассылка документов в единичный электронный адрес осуществляется структурными подразделениями Госалкогольинспекции Республики Татарстан самостоятельно.

Для осуществления массовой электронной рассылки ответственный исполнитель передает в службу делопроизводства оригинал документа и заявку (Приложение № 12).

Предоставляемая информация должна соответствовать требованиям:

информационные текстовые материалы должны быть созданы с помощью текстового редактора MS Word и MS Excel (форматы doc, xls);

в случае необходимости электронной рассылки по ограниченному списку адресатов в поле наименования адресата добавляется надпись «по списку». Вместе с заявкой предоставляется список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, включающий полное наименование адресата и электронный адрес.

4.5.3. Регистрация и отправка ответов на письма и обращения граждан осуществляется службами делопроизводства Госалкогольинспекции Республики Татарстан. Визовый экземпляр ответа автору (авторам) обращения вместе с оригиналом обращения хранится в структурном подразделении, подготовившем ответ.

4.5.4. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

4.6. Порядок прохождения внутренних документов

4.6.1. Внутренние документы оформляются в виде служебной записки, текст которой состоит из двух частей.

4.6.2. В первой части служебной записки излагаются положения, послужившие поводом к ее написанию, во второй - выводы и предложения. Служебные записки подписываются лицом, ее составившим, визируются его непосредственным руководителем и передаются в приемную Госалкогольинспекции Республики Татарстан, службе делопроизводства территориального органа в электронном виде, а в случае необходимости и на бумажном носителе в оригинале.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Госалкогольинспекции РТ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Госалкогольинспекции РТ и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Госалкогольинспекции РТ, их виды, состав и содержание.

5.1.3. В Госалкогольинспекции РТ составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 13, №14).

5.1.4. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года, разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с отделом кадров Госалкогольинспекции РТ, подписывается начальником структурного подразделения и представляется руководителю Госалкогольинспекции РТ.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее в отдел кадров возлагается на начальников структурных подразделений. Начальники структурных подразделений обязаны своевременно представить номенклатуру дел.

Номенклатура дел структурного подразделения готовится в двух экземплярах, один из которых остается в структурном подразделении, а второй передается в отдел кадров аппарата Госалкогольинспекции РТ соответственно.

5.1.5. Названиями разделов номенклатуры дел Госалкогольинспекции РТ являются названия структурных подразделений. Разделы номенклатуры дел располагаются в соответствии с утвержденной структурой Госалкогольинспекции РТ.

5.1.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Госалкогольинспекции РТ.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Госалкогольинспекции РТ цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 03-05,

где 03 - индекс структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных оборотов.

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

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).

Например: «Документы о проведении дегустаций (планы, списки, доклады, характеристики представленных образцов)».

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 исполнительной власти по законопроектам в сфере государственного контроля за производством, оборотом и качеством этилового спирта и алкогольной продукции».

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

Например:

«Переписка о поддержке и защите отечественных товаропроизводителей на товарных рынках».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

«Переписка с ГБУ РЦНЭиМПР по вопросам проведения экспертных исследований».

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

Например:

«Переписка с главами администраций по проверкам качества продовольственных товаров».

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

Например:

«Переписка с ГУП Агентство по государственному заказу РТ по вопросам заключения государственных контрактов».

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

Например:

«Годовые отчеты территориальных органов Госалкогольинспекции РТ».

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, с учетом решений Экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 4 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2010 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и другое.

5.1.8. Если в течение года в Госалкогольинспекции РТ возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.9. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

5.2. Формирование и оформление дел

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

5.2.2. Дела в Госалкогольинспекции РТ формируются в структурных подразделениях.

5.2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник структурного подразделения Госалкогольинспекции РТ или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.4. Контроль правильного формирования дел осуществляется отделом кадров Госалкогольинспекции РТ.

5.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения на государственные должности федеральной государственной службы».

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.

5.2.7. Дела Госалкогольинспекции РТ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений Госалкогольинспекции РТ, в обязанности которых входит заведение и

формирование дел, при методической помощи и под контролем отдела кадров Госалкогольинспекции РТ.

5.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. 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, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела подшивку и переплет дела.

5.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Госалкогольинспекции РТ, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Госалкогольинспекции РТ указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Госалкогольинспекции РТ; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Госалкогольинспекции РТ; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой оформления дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

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

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

5.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в Госалкогольинспекции РТ. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.3. Организация оперативного хранения документов

5.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Госалкогольинспекции РТ дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Госалкогольинспекции РТ, начальники отделов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Госалкогольинспекции РТ.

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

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

5.4. Экспертиза ценности документов

5.4.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

5.4.2. Экспертиза ценности документов в Госалкогольинспекции РТ на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Госалкогольинспекции РТ.

5.4.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Госалкогольинспекции РТ непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

5.4.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Госалкогольинспекции РТ путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

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

5.4.7. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (Приложение № 16); дела по личному составу (Приложение № 17); дела временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение № 18); на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.4.8. В каждом структурном подразделении Госалкогольинспекции РТ описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив Госалкогольинспекции РТ.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Госалкогольинспекции РТ, которую готовит отдел кадров Госалкогольинспекции РТ

5.4.9. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 15).

5.4.10. Описательная статья описи дел структурного подразделения Госалкогольинспекции РТ имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

5.4.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

5.4.13. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником структурного подразделения, отделом кадров и утверждается руководителем Госалкогольинспекции РТ.

5.4.14. Опись дел структурного подразделения Госалкогольинспекции РТ составляется в двух экземплярах, один из которых (в том числе на электронном носителе) передается вместе с делами в архив Госалкогольинспекции РТ, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

5.4.15. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 19) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

5.4.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей Госалкогольинспекции РТ. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация контроля исполнения включает в себя:
постановку документа на контроль;
мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
снятие исполненного документа с контроля;
обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
информирование руководства Госалкогольинспекции РТ о состоянии исполнения контрольных документов.

6.2. Служебные документы, взятые на контроль, заносятся в ЕМСЭД с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения должностных лиц, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.

6.3. Контроль выполнения структурными подразделениями Госалкогольинспекции РТ поручений органов государственной власти Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов государственной власти Республики Татарстан осуществляет должностное лицо отдела государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан ответственное за ведение делопроизводства.

6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти - со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти и организаций - с даты их поступления. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок;

поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в 3-дневный срок;

в 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно»;

по поручениям Кабинета Министров Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан или первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан, данным Госалкогольинспекции РТ по доработке проектов актов, не более чем в 10-дневный срок с даты их поступления на согласование. В случае неполучения завизированного согласующим органом проекта в 3-дневный срок с даты истечения установленного срока проект акта может быть внесен в Аппарат Президента Республики Татарстан, Кабинет Министров Республики Татарстан без согласований;

по подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов на проект акта – в 20-дневный срок с даты поступления проекта акта;

по обращениям депутатов Казанской городской Думы и депутатов Государственного Совета Республики Татарстан – не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Госалкогольинспекции РТ;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в срок, установленный в запросе;

по запросам депутатов Казанской городской Думы и депутатов Государственного Совета Республики Татарстан – не более чем в 30-дневный срок с даты регистрации в Госалкогольинспекции РТ или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

Если в поручении Кабинета Министров Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан или первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан Госалкогольинспекция РТ является соисполнителем, то предложения головному исполнителю представляются в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, а при исполнении поручений с пометками «срочно» и «оперативно» - до истечения 3-дневного и 10-дневного сроков соответственно. Срок исполнения исчисляется с даты подписания поручения.

Доклад об исполнении поручения Президента Республики Татарстан представляется в Кабинет Министров Республики Татарстан за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Республики Татарстан, если не установлен иной срок, с приложением проекта доклада Президенту Республики Татарстан.

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

6.5. Продление срока исполнения поручений Кабинета Министров Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан или первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае за подписью руководителя Госалкогольинспекции РТ представляются предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Если срок исполнения поручения (решения) превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Срок исполнения может быть продлен только на основании письменного ответа органа, давшего поручение. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

По поручениям руководителя Госалкогольинспекции РТ или лица, его замещающего, просьбы о продлении срока исполнения направляются на имя должностного лица, давшего поручение. Срок исполнения таких поручений может быть продлен по согласованию с руководителем Госалкогольинспекции РТ или лицом, его замещающим.

По поручениям, изложенным в приказах Госалкогольинспекции РТ, такие просьбы направляются на имя должностного лица, на которое возложен контроль исполнения приказа. Срок исполнения таких поручений может быть продлен по согласованию с должностным лицом, на которое возложен контроль исполнения приказа.

6.6. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

На исполненном документе должна быть отметка с указанием, за каким номером исполнен служебный документ, и дата исполнения.

О снятии служебного документа с контроля делается отметка в ЕМСЭД.

6.7. Службы делопроизводства еженедельно в электронном и печатном виде направляют в структурные подразделения Госалкогольинспекции РТ перечни контрольных поручений для напоминания и получения информации о ходе исполнения документов. Перечни контрольных поручений формируются запросами к ЕМСЭД.

VII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Основные требования ЭДО

7.1.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения системы электронного документооборота (далее – «ЭДО») в процессе делопроизводства и документооборота Госалкогольинспекции РТ и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью ЭДО. Электронный документооборот в Госалкогольинспекции РТ осуществляется с использованием ЕМСЭД. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕМСЭД.

7.1.2. Движение документов внутри Госалкогольинспекции РТ, внесение указаний по исполнению документа, исполнение, постановка на контроль, подготовка исходящих и внутренних документов, согласование, визирование и подписание производятся в электронном виде.

7.1.3. Прием электронных документов из других органов государственной власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются в службах делопроизводства.

7.1.4. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием ЭДО на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Госалкогольинспекции РТ осуществляет должностное лицо отдела государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан ответственное за ведение делопроизводства.

7.1.5. Непосредственное ведение делопроизводства с использованием ЭДО в структурных подразделениях Госалкогольинспекции РТ осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства. Зарегистрированные в ЕМСЭД документы передаются между работниками структурных подразделений Госалкогольинспекции РТ и в территориальные органы Госалкогольинспекции РТ в электронном виде, то есть в форме электронной регистрационно-контрольной карточки (далее – «ЭРК») с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документа.

7.1.6. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

7.1.7. Документы, создаваемые или поступающие в Госалкогольинспекцию РТ на бумажном носителе, включаются в ЕМСЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ЭДО возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа) и подтверждения соответствия электронного образа подлиннику документа. Регистрации подлежат документы, поступившие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц.

Созданные или визируемые документы подписываются ЭЦП конкретного должностного лица.

7.1.8. В ЕМСЭД не размещаются документы с грифом секретности. Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные, могут размещаться при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации. Документы с грифом «Для служебного пользования» сканируются, но размещаются в папке ограниченного доступа и не подлежат рассылке в ЭДО. Не подлежат сканированию документы, указанные в Приложении № 20 к настоящей Инструкции. На данные документы в ЕМСЭД заводится регистрационная карточка со всеми реквизитами. Содержание регистрируемых и размещаемых в ЭДО иных документов не подлежит разглашению. Передача документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения Госалкогольинспекции РТ. После отправки электронного документа досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

7.1.9. Организационно-методическое и техническое сопровождение ЭДО осуществляется отделом контроля отчетности в сфере оборота спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Госалкогольинспекции РТ.

7.1.10. Документы, доставленные средствами ЭДО, автоматически переносятся в ЕМСЭД с созданием карточки-шаблона для каждого документа.

7.2. Составление, оформление, учет документов в ЭДО

7.2.1. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

7.2.2. 1.) При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи (включается в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

2.) При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

3.) При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа:

- а) наименование подразделения подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

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

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕМСЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

7.2.3. Регистрация документов производится в пределах выделенных в Госалкогольинспекции РТ документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

7.2.4. Перед регистрацией документа должна быть проведена проверка правильности адресации входящих документов, правильности доставки и комплектности документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт. Акт регистрируется в ЕМСЭД и направляется отправителю документа.

7.2.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, регистрируются в ЭДО, сканируются, подписываются ЭЦП, в нижнем правом углу первого листа подлинника документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа. Подлинник документа хранится в структурном подразделении Госалкогольинспекции РТ, куда он поступил, и по завершении работы с документом списывается в дело и передается в архив в установленном порядке.

7.2.6. Работник подразделения, ответственного за подготовку проекта указания по исполнению, вносит проект указания по исполнению в ЭРК. ЭРК с

прикрепленным файлом и проектом указания по исполнению поступает на подпись руководителя Госалкогольинспекции РТ.

7.2.7. Руководитель Госалкогольинспекции РТ рассматривает документы, подписывает указания по исполнению или направляет проект на доработку. Документ с подписанным указанием по исполнению поступает в структурное подразделение Госалкогольинспекции РТ, на которое возложены функции контроля исполнения поручений. Работники указанного структурного подразделения на основании указания по исполнению формируют в ЭРК контрольное задание.

7.2.8. Утверждение указания по исполнению в ЕМСЭД осуществляется должностным лицом, подготовившим данное указание по исполнению.

7.2.9. Документы после подписания и утверждения указаний по исполнению, наложения при необходимости контрольного задания посредством ЭДО передаются на исполнение в соответствующие структурные подразделения Госалкогольинспекции РТ по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

7.2.10. Документы, поступающие в адрес заместителей Госалкогольинспекции РТ, после регистрации, подписания указания по исполнению, наложения при необходимости контрольного задания передаются на исполнение в соответствующие структурные подразделения Госалкогольинспекции РТ по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

7.2.11. Постановка документов на контроль и организация контроля, за ходом исполнения документа осуществляются должностным лицом отдела государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан ответственным за ведение делопроизводства.

7.3. Исполнение документов в ЭДО

7.3.1. Документы поступают в структурные подразделения с указаниями по исполнению руководителя Госалкогольинспекции РТ, руководителей структурных подразделений, их заместителей подписанными ЭЦП. Работники структурных подразделений Госалкогольинспекции РТ в процессе исполнения документа осуществляют подготовку проекта документа.

7.3.2. При подготовке проекта документа в ЭДО исполнителем на основании указания по исполнению или контрольного задания создается ЭРК проекта документа. Реквизиты документа: инициатор поручения, исполнитель, краткое содержание, срок исполнения переносятся из указания по исполнению или контрольного задания документа. Остальные реквизиты проекта документа при необходимости заполняются исполнителем. В поле «Документ» автоматически прописывается ссылка на ЭРК документа, на основании которого создан проект документа.

Электронную версию проекта документа исполнитель прикрепляет к ЭРК проекта документа в поле «Визируемый документ», формирует список рассылки, маршрут визирувания и подписи документа.

7.3.3. Если создается инициативный документ, то исполнитель создает ЭРК проекта документа и вносит реквизиты документа в ЭРК. Электронная версия проекта документа прикрепляется к ЭРК.

7.3.4. Если в указании по исполнению указаны структурные подразделения Госалкогольинспекции РТ – соисполнители документа, то каждый соисполнитель направляет свои предложения и замечания через руководителя структурного подразделения Госалкогольинспекции РТ главному исполнителю. Предложения и замечания к проекту документа вносятся в ЭРК проекта документа в виде примечаний и прикрепленных файлов.

7.3.5. Исполнитель на основании предложений и замечаний, присланных соисполнителями, готовит проект документа. Согласование проекта документа в электронном виде осуществляется с помощью сформированного исполнителем списка заинтересованных должностных лиц в ЭРК проекта документа (списка визирования).

7.3.6. Заинтересованные должностные лица визируют проект документа с помощью ЭЦП.

7.3.7. В случае направления документов в органы государственной власти или организации за подписью руководителя Госалкогольинспекции РТ или лица, его замещающего, начальника территориального органа Госалкогольинспекции РТ завизированный проект документа в электронном виде направляется работнику подразделения, которое осуществляло подготовку проекта данного документа.

7.3.8. Исполнитель переносит подготовленный после внесения редакционных правок к подписанию проект документа в поле «Документ на подпись», после чего проект документа попадает в папку руководителя Госалкогольинспекции РТ, начальника территориального органа Госалкогольинспекции РТ «На подпись». ЭРК подписанного руководителем Госалкогольинспекции РТ, начальником территориального органа Госалкогольинспекции РТ документа переносится в папку службы делопроизводства «Документы, готовые к регистрации». Должностное лицо отдела государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан ответственное за ведение делопроизводства открывает ЭРК проекта документа и на его основании регистрирует исходящий документ.

7.3.9. Если документ будет отправляться адресату на бумажном носителе, исполнитель распечатывает его на бланке Госалкогольинспекции РТ, территориального органа Госалкогольинспекции РТ и передает в службу делопроизводства на подпись. Подписанный руководителем Госалкогольинспекции РТ, начальником территориального органа Госалкогольинспекции РТ документ передается для регистрации в службу делопроизводства и одновременно ЭРК проекта документа переносится в папку службы делопроизводства «Документы, готовые к регистрации». Должностное лицо отдела государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан ответственное за ведение делопроизводства открывает ЭРК проекта документа и на его основании регистрирует исходящий документ.

7.3.10. В случае внесения в процессе согласования в проект документа существенных изменений проводится его повторное визирование.

7.4. Согласование, отправка документов в ЭДО

7.4.1. Отправка документов в органы исполнительной власти или другие организации осуществляется в автоматизированном режиме с использованием системы ЕМЭДО.

7.4.2. Согласование проекта приказа (распоряжения) в электронном виде осуществляется с помощью сформированного исполнителем списка заинтересованных должностных лиц в ЭРК проекта документа (списка визирования). На согласование проект приказа (распоряжения) поступает заинтересованным лицам в соответствии с маршрутом, заданным исполнителем.

7.4.3. Предложения и замечания к проекту приказа (распоряжения) вносятся в ЭРК проекта документа в виде примечаний и прикрепленных файлов. Заинтересованные лица Госалкогольинспекции РТ визируют проект приказа (распоряжения) с помощью ЭЦП.

7.4.4. Работник структурного подразделения, на которое возложено поручение по подготовке документа, осуществляет внесение редакторских правок в проект приказа (распоряжения), распечатывает его на бумажный носитель для подписи руководителем Госалкогольинспекции РТ или лицом, его замещающим, начальником территориального органа.

7.4.5. ЭРК подписанного приказа (распоряжения) переносится в папку службы делопроизводства «Документы, готовые к регистрации». Должностное лицо отдела государственных закупок и обеспечения деятельности Госалкогольинспекции Республики Татарстан ответственное за ведение делопроизводства открывает ЭРК проекта документа и на его основании регистрирует приказ (распоряжение).

7.5. Внутренние документы ЭДО

7.5.1. Для создания внутреннего документа формируется проект документа в соответствии с пунктом 7.3 настоящей Инструкции. Внутренние документы подписываются ЭЦП руководителей структурных подразделений Госалкогольинспекции РТ.

7.5.2. Рассылка внутренних документов производится в электронном виде в соответствии с Регламентом Госалкогольинспекции РТ.

7.6. Обращения граждан

7.6.1. Регистрация обращений граждан в ЭДО производится приемной Госалкогольинспекции РТ, на которое возложены соответствующие функции, в течение не более 3 дней со дня поступления с внесением соответствующей записи в журнал приема сообщений граждан. Все имеющиеся сведения о документе вносятся в ЭРК «Обращения граждан», предназначенную для регистрации, учета и контроля хода исполнения обращений граждан.

7.6.2. На обращении гражданина, поступившем на бумажном носителе, проставляется регистрационный номер, присвоенный ему в ЭДО.

7.6.3. Работники, на которых возложены функции по регистрации обращений граждан, готовят проект указания по исполнению. Дальнейшая работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Регламентом

Госалкогольинспекции РТ, соответствующим административным регламентом Госалкогольинспекции РТ.

7.7. Формирование дел в ЭДО

7.7.1. ЕМСЭД позволяет формировать дела с электронными документами.

Каждое структурное подразделение Госалкогольинспекции РТ может работать только с номенклатурой дел, подписанной для данного структурного подразделения. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. В случае существования бумажного аналога документа дело формируется на традиционных носителях и с помощью системы ЕМСЭД.

7.7.2. Формирование дел с электронными документами в ЕМСЭД осуществляется:

работником службы делопроизводства Госалкогольинспекции РТ;

работником структурного подразделения Госалкогольинспекции РТ.

7.7.3. В ЕМСЭД формирование дел с электронными документами производится путем заполнения специального поля «Списан в дело» в соответствующей ЭРК электронного документа.

7.7.4. Формирование дел в ЭДО за истекший период производится после исполнения всех поручений по документам. При необходимости нумерация страниц в деле уточняется и корректируется специалистом, ответственным за делопроизводство, перед сдачей в архив.

7.7.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

7.7.6. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Госалкогольинспекции РТ, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

7.7.7. Поступившие из структурных подразделений Госалкогольинспекции РТ в архив электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Согласовано
 Протокол ЭПМК
 Государственного комитета
 Республики Татарстан
 по архивному делу

от 10.12.2019 № 16

Государственная инспекция Республики Татарстан
по обеспечению государственного контроля за
производством, оборотом и качеством этилового спирта,
алкогольной продукции и защите прав потребителей

Б.Г. Эйдинову

Для подготовки ответа срок 6.02.2012г.

Зам.руководителя _____ Ф.Г. Хамматов

« _____ » _____ 2012г.

349

23.01.2012г.

Образец бланка для указаний по исполнению.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОИЗВОДСТВОМ, ОБОРОТОМ И
КАЧЕСТВОМ ЭТИЛОВОГО СПИРТА,
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
(Госалкогольинспекция Республики Татарстан)



Х. Такташа ул., 94, а/я 44, Казань, 420107

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЭТИЛ СПИРТЫ, АЛКОГОЛЬЛЕ
ПРОДУКЦИЯ ЖИТЕШТЕРУ, ӘЙЛӘНЭШЕ
ҺӘМ СЫЙФАТЫ ӨЛКӘСЕНДӨ ДӘҮЛӘТ
КОНТРОЛЕН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ
КУЛЛАНУЧЫЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫН
ЯКЛАУ БУЕНЧА ДӘҮЛӘТ ИНСПЕКЦИЯСЕ
(Татарстан Республикасы дәүләт алкоголь
инспекциясе)

h. Такташ урамы, 94 нче йорт, Казан шәһәре, 420107

тел. (843) 278-92-00, факс (843) 278-91-92, e-mail: gosalcogol@tatar.ru, http://gosalcogol.tatar.ru,
ОКПО 42151664, ОГРН 1021602865239, ИНН/КПП 1654025044/165901001

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма Госалкогольинспекции РТ.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОИЗВОДСТВОМ, ОБОРОТОМ И
КАЧЕСТВОМ ЭТИЛОВОГО СПИРТА,
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
(Госалкогольинспекция Республики Татарстан)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЭТИЛ СПИРТЫ, АЛКОГОЛЬЛЕ
ПРОДУКЦИЯ ЖИТЕШТЕРҮ, ӘЙЛӘНЭШЕ
ҺӘМ СЫЙФАТЫ ӨЛКӨСЕНДӘ ДӘҮЛӘТ
КОНТРОЛЕН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ
КУЛЛАНУЧЫЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫН
ЯКЛАУ БУЕНЧА ДӘҮЛӘТ ИНСПЕКЦИЯСЕ
(Татарстан Республикасы дәүләт алкоголь
инспекциясе)

ПРИКАЗ

г.Казань

№ _____

Образец бланка приказа Госалкогольинспекции РТ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОИЗВОДСТВОМ, ОБОРОТОМ И
КАЧЕСТВОМ ЭТИЛОВОГО СПИРТА,
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
(Госалкогольинспекция Республики Татарстан)



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЭТИЛ СПИРТЫ, АЛКОГОЛЬЛЕ
ПРОДУКЦИЯ ЖИТЕШТЕРУ, ӘЙЛӘНЭШЕ
ҺӘМ СЫЙФАТЫ ӨЛКӘСЕНДӨ ДӘҮЛӘТ
КОНТРОЛЕН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ
КУЛЛАНУЧЫЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫН
ЯКЛАУ БУЕНЧА ДӘҮЛӘТ ИНСПЕКЦИЯСЕ
(Татарстан Республикасы дәүләт алкоголь
инспекциясе)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Казань

№ _____

Образец бланка распоряжения Госалкогольинспекции РТ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОИЗВОДСТВОМ, ОБОРОТОМ И
КАЧЕСТВОМ ЭТИЛОВОГО СПИРТА,
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
(Госалкогольинспекция Республики Татарстан)



Х. Такташа ул., 94, а/я 44, Казань, 420107

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЭТИЛ СПИРТЫ, АЛКОГОЛЬЛЕ
ПРОДУКЦИЯ ЖИТЭШТЕРҮ, ӘЙЛӘНЭШЕ
ҺӘМ СЫЙФАТЫ ӨЛКӘСЕНДӨ ДӘҮЛӘТ
КОНТРОЛЕН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ
КУЛЛАНУЧЫЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫН
ЯКЛАУ БУЕНЧА ДӘҮЛӘТ ИНСПЕКЦИЯСЕ
(Татарстан Республикасы дәүләт алкоголь
инспекциясе)

h. Такташ урамы, 94 нче йорт, Казан шәһәре, 420107

тел. (843) 278-92-00, факс (843) 278-91-92, e-mail: gosalcogol@tatar.ru, http://gosalcogol.tatar.ru,
ОКПО 42151664, ОГРН 1021602865239, ИНН/КПП 1654025044/165901001

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____

Образец бланка предписания Госалкогольинспекции РТ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОИЗВОДСТВОМ, ОБОРОТОМ И
КАЧЕСТВОМ ЭТИЛОВОГО СПИРТА,
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
(Госалкогольинспекция Республики Татарстан)



**КАЗАНСКИЙ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН**

Х. Такташа ул., 94, а/я 44, Казань, 420107

тел. (843)278-91-93, (843) 278-91-95, e-mail: Kazan.Gosalcogol@tatar.ru, <http://gosalcogol.tatar.ru>,
ОКПО 42151664, ОГРН 1021602865239, ИНН/КПП 1654025044/165901001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЭТИЛ СПИРТЫ, АЛКОГОЛЬЛЕ
ПРОДУКЦИЯ ЖИТЕШТЕРУ, ӘЙЛӘНЭШЕ
ҺӘМ СЫЙФАТЫ ӨЛКӘСЕНДӘ ДӘҮЛӘТ
КОНТРОЛЕН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ
КУЛЛАНУЧЫЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫН
ЯКЛАУ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ ИНСПЕКЦИЯСЕ

(Татарстан Республикасы дәүләт алкоголь инспекциясе)

**КАЗАН
ТЕРРИТОРИАЛЬ ОРГАНЫ**

х. Такташ урамы, 94 нче йорт, Казан шәһәре, 420107

№ _____

На № _____

от _____

Образец бланка территориального органа Госалкогольинспекции РТ
(на примере Казанского территориального органа)

Бланки Казанского, Альметьевского, Арского, Зеленодольского, Набережночелнинского, Нижнекамского и Чистопольского территориальных органов Госалкогольинспекции РТ выполнены по единому образцу.

При издании территориальным органом Госалкогольинспекции РТ распоряжения, предписания используется соответствующий бланк территориального органа, в котором вместо реквизитов

_____ № _____

На № _____ от _____

расположенных в левой части бланка ниже горизонтальной черты, проставляются реквизиты, например

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Казань

№ _____

№ п/п	Дата	Наименование отдела, ТО	Наименование бланка	№ бланков	Количество выданных бланков	Кто выдал	Ф.И.О. получившего бланки	Подпись	Дата получения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма журнала учета выдачи бланков

ОТЧЕТ
 об использовании бланков _____
 (наименование бланков)
 по _____
 (структурное подразделение)
 за _____ 20__ г.
 (месяц)

Получено бланков за отчетный период

№ _____ штук

Остаток бланков на начало отчетного периода

№ _____ по № _____ штук

Израсходовано за отчетный период бланков:

_____ штук

Испорчено:

(испорченные бланки прикладываются к отчету)

_____ штук

Остаток неиспользованных бланков

с № _____ по № _____ штук

Руководитель

 (структурное подразделение)

подпись

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (Фамилия, инициалы)

Тел. № _____

Форма отчета об использовании бланков

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Госалкогольинспекции РТ

(подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ №
 о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
от " ____ " _____ 20 ____ г. Дата	
Учреждение <u>Госалкогольинспекция РТ</u> по ОКПО	
Ответственное лицо _____	
Дебет счета <input type="text"/>	Кредит счета <input type="text"/>

Комиссия в составе:

Председатель:

<u>Фамилия, инициалы</u>	<u>Должность</u>
--------------------------	------------------

Члены:

<u>Фамилия, инициалы</u>	<u>Должность</u>
<u>Фамилия, инициалы</u>	<u>Должность</u>
<u>Фамилия, инициалы</u>	<u>Должность</u>
<u>Фамилия, инициалы</u>	<u>Должность</u>

назначенная приказом от " ____ " _____ 20 ____ г. N ____,
 составила настоящий акт в том, что за период
 с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Форма 0504816 с.2

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
БЛАНКИ ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ			
шт.		Израсходовано отделами Госалкогольинспекции РТ и территориальными органами	
шт.		<u>Испорчено:</u>	
БЛАНКИ ПРЕДПИСАНИЙ			
шт.		Израсходовано отделами Госалкогольинспекции РТ и территориальными органами	
шт.		<u>Испорчено:</u>	
БЛАНКИ РАСПОРЯЖЕНИЙ			
шт.		Израсходовано отделами Госалкогольинспекции РТ и территориальными органами	
шт.		<u>Испорчено:</u>	
БЛАНКИ ПРИКАЗОВ			
шт.		Израсходовано отделами Госалкогольинспекции РТ и территориальными органами	
шт.		<u>Испорчено:</u>	
Израсходовано: _____ бл.			
Испорчено: _____ бл.			
Всего: _____ бл.			

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Форма акта о списании бланков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____

(наименование документа)

Наименование организации	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Форма листа согласования к проекту документа

ПРИКАЗ

г. Казань

№ _____

О должностных лицах Госалкогольинспекции
Республики Татарстан, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с частью 4 статьи 28.3 Кодекса об административных
правонарушениях Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц Госалкогольинспекции
Республики Татарстан, уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом об
административных правонарушениях Российской Федерации, в пределах
компетенции Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

2. Правовому отделу (Б.Г.Эйдинов) направить настоящий приказ на
государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу следующие приказы Госалкогольинспекции
Республики Татарстан:

от 11.07.2006г. № 205 «О должностных лицах Госалкогольинспекции
Республики Татарстан, уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях»;

от 15.04.2010г. № 74 «О внесении изменений в приказ».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
руководителя Госалкогольинспекции Республики Татарстан Р.А.Арсланова.

Руководитель**Ж.Ю. Ахметханов**

Образец приказа Госалкогольинспекции РТ

(инициалы и фамилия)

Заявка

(наименование иницирующего структурного подразделения)

направляет Вам _____
(наименование документа с указанием даты и номера)
для массовой рассылки по электронной почте в

(наименование адресатов)

Информация не является конфиденциальной и не содержит сведений, составляющих государственную тайну, и персональных данных.

Подготовленная информация представлена на _____ листах и в электронном виде.

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

Исполнитель документа:

(Ф.И.О. и контактный телефон сотрудника,
подготовившего информацию)

(подпись, инициалы и фамилия руководителя
структурного подразделения)

Информация поступила в службу делопроизводства
Госалкогольинспекции РТ:

"__" _____ 20__ г.

в __ ч __ мин.

(подпись работника, ответственного за рассылку)

Примечание: служебная записка оформляется на имя работника службы делопроизводства.

Образец заявки для массовой рассылки документов по электронной почте

Госалкогольинспекция
Республики Татарстан
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
начальника службы ДОУ

Госалкогольинспекции Республики Татарстан
Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Госалкогольинспекции Республики Татарстан

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
начальника службы ДОУ

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Передавшего сведения

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел
Госалкогольинспекции Республики Татарстан

Госалкогольинспекция
Республики Татарстан
Наименование структурного
подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата
Согласовано**
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Форма номенклатуры дел структурного
подразделения Госалкогольинспекции РТ

Госалкогольинспекция Республики Татарстан
 Наименование структурного
 подразделения
 ОПИСЬ дел № _____

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

В данную опись внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
 начальника структурного
 подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности

Протокол ЭК структурного

Начальника службы ДОУ

подразделения

Подпись Расшифровка подписи

от _____ № _____

Дата

Передал _____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения

Госалкогольинспекция Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Госалкогольинспекции
Республики Татарстан

Фонд № _____

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
начальника архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Госалкогольинспекция Республики Татарстан

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Госалкогольинспекции

Республики Татарстан

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование организации
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Госалкогольинспекции
Республики Татарстан
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

за _____ год

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
начальника архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения и по
личному составу структурного подразделения

Госалкогольинспекция Республики Татарстан

АКТ

№ _____
 о выделении к уничтожению
 архивных документов, не подлежащих
 хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
 Подпись _____ Расшифровка
 подписи _____

Дата _____

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием
 сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
 утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
 начальника архива (лица,
 ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в
 архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ
В ЕМСЭД БЕЗ СКАНИРОВАНИЯ

1. Поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.
2. Бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов, научных центров.
3. Образцы проспектов, каталогов и других рекламных материалов организаций и фирм, международных ярмарок и выставок.
4. Графики предоставления отпусков, заявления, списки, сводки об использовании отпусков.
5. Документы (заявки, наряды, списки, акты на списание) по хозяйственной деятельности, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.
6. Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.).
7. Документы по оформлению допусков к государственной тайне. Заключения об осведомленности граждан в сведениях, составляющих государственную тайну.
8. Сведения о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (форма 6).
9. Документы об участии Госалкогольинспекции РТ в судебных процессах (исковые заявления, определения, решения, ходатайства, постановления и др.).
10. Бухгалтерские документы, бухгалтерские отчеты (сводные годовые, годовые, квартальные месячные).
11. Статистические отчеты и таблицы (сводные годовые, годовые, полугодовые, квартальные, месячные, единовременные).
12. Документы о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (конкурсная документация, документация об аукционе, документация об аукционе в электронной форме, запрос котировок, извещения, уведомления, заявки, государственные контракты и т.д.).
13. Обращения граждан и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения).
14. Архивные справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка).

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН.....	7
3.1. Общие требования к созданию документов.....	7
3.2. Бланки документов.....	8
3.3. Реквизиты документа.....	12
3.4. Оформление реквизитов документов.....	13
3.5. Оформление некоторых общих реквизитов.....	32
3.6. Подготовка, оформление и внесение проектов законов, актов Кабинета Министров Республики Татарстан, Президента Республики Татарстан и иных актов, подлежащих рассмотрению в Кабинете Министров Республики Татарстан.....	33
3.7. Подготовка и оформление проектов правовых актов Госалкогольинспекции Республики Татарстан.....	38
3.8. Оформление отдельных видов документов.....	42
IV. ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН.....	49
4.1. Организация документооборота.....	50
4.2. Организация доставки документов.....	50
4.3. Регистрация входящих документов и подготовка проектов указаний по исполнению документа.....	52
4.4. Исполнение документов.....	54
4.5. Регистрация и отправка исходящих документов.....	54
4.6. Порядок прохождения внутренних документов.....	55
V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	55
5.1. Составление номенклатуры дел.....	56
5.2. Формирование и оформление дел.....	58
5.3. Организация оперативного хранения документов.....	61
5.4. Экспертиза ценности документов.....	62
VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	64
VII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	66
7.1. Основные требования ЭДО.....	66
7.2. Составление, оформление, учёт документов в ЭДО.....	68
7.3. Исполнение документов в ЭДО.....	70
7.4. Согласование, отправка документов в ЭДО.....	72
7.5. Внутренние документы в ЭДО.....	72
7.6. Обращения граждан.....	72

7.7. Формирование дел в ЭДО.....	73
Приложение № 1	
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДЛЯ УКАЗАНИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ.....	74
Приложение № 2	
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РТ.....	75
Приложение № 3	
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РТ.....	76
Приложение № 4	
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РТ.....	77
Приложение № 5	
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРЕДПИСАНИЯ ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РТ.....	78
Приложение № 6	
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РТ (НА ПРИМЕРЕ КАЗАНСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА).....	79
Приложение № 7	
ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ.....	81
Приложение № 8	
ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЛАНКОВ.....	82
Приложение № 9	
ФОРМА АКТА О СПИСАНИИ БЛАНКОВ.....	83
Приложение № 10	
ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА.....	85
Приложение № 11	
ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РТ.....	86
Приложение № 12	
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ ДЛЯ МАССОВОЙ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.....	87
Приложение № 13	
ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РТ.....	88
Приложение № 14	
ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГОСАЛКОГОЛЬИНСПЕКЦИИ РТ.....	89
Приложение № 15	
ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	90
Приложение № 16	
ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ.....	91
Приложение № 17	
ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	92
Приложение № 18	
ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ.....	93
Приложение № 19	
ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ.....	94
Приложение № 20	
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В ЕМСЭД БЕЗ СКАНИРОВАНИЯ.....	95

Лист согласования к документу № вн-2 от 17.01.2020
Инициатор согласования: Исламова А.Ф. Ведущий специалист
Согласование инициировано: 16.01.2020 09:23

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Прокопьева Ю.Н.		Согласовано 17.01.2020 - 09:42	-
2	Ахметханов Ж.Ю.		🔒 Подписано 17.01.2020 - 10:13	-