сфере связ УТВЕРЖДЕНА

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от «21» октября 2016 г. № 274

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

И ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Общие положения** | 4 |
|  | **Основные понятия** | 8 |
|  | **Правила подготовки и оформления документов в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций** | 11 |
| 3.1. | Бланки и электронные шаблоны документов | 11 |
| 3.2. | Оформление реквизитов документов | 13 |
| 3.3. | Порядок оформления реквизитов в процессе подготовки документов в центральном аппарате Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций | 14 |
| 3.4. | Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в центральном аппарате Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций | 34 |
| 3.5. | Подготовка и оформление законопроектов (проектов федеральных законов) Российской Федерации | 35 |
| 3.6. | Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации | 38 |
| 3.7. | Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации | 41 |
| 3.8. | Оформление отдельных видов документов в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций | 43 |
| 3.8.1. | - приказы | 44 |
| 3.8.2. | - положения, правила, инструкции | 53 |
| 3.8.3. | - протоколы | 54 |
| 3.8.4. | - служебная переписка | 56 |
| 3.8.5. | - телеграммы, телефонограммы, документы, передаваемые по каналам  электронной почты и факсимильной связи | 59 |
| 3.8.6. | - договоры (соглашения), контракты | 62 |
| 3.8.7. | - документы по надзорной деятельности | 64 |
| **4.** | **Организация документооборота и исполнения документов** | 67 |
| 4.1. | Организация документооборота | 67 |
| 4.2. | Доставка документов | 68 |
| 4.3. | Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов | 69 |
| 4.4. | Организация обработки и передачи отправляемых документов | 74 |
| 4.5. | Регистрация и прохождение внутренних документов | 80 |
| 4.6. | Исчисление сроков рассмотрения документов | 82 |
| 4.7. | Рассмотрение документов | 82 |
| 4.8. | Работа исполнителей с документами | 83 |
| 4.9. | Поиск документов | 86 |
| 4.10. | Учет и анализ объемов документооборота | 86 |
| **5.** | **Контроль исполнения документов** | 87 |
| 5.1. | Организация контроля исполнения документов | 87 |
| 5.2. | Снятие исполненного документа с контроля | 88 |
| **6.** | **Особенности работы с электронными документами в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций** | 88 |
| 6.1. | Создание и оформление электронных документов | 88 |
| 6.2. | Организация работы с электронными документами | 89 |
| **7.** | **Документальный фонд Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций** | 93 |
| 7.1. | Разработка и ведение номенклатуры дел | 93 |
| 7.2. | Формирование дел и их текущее хранение | 98 |
| **8.** | **Порядок передачи документов на хранение в архив** | 103 |
| 8.1. | Экспертиза ценности документов | 103 |
| 8.2. | Подготовка и передача документов в архив | 106 |
| Приложения | | 109 |

# 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее Роскомнадзор) и ее территориальных органов (далее - территориальный орган) документов, обязательные для всех федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора (территориального органа) (далее - служащие).

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана на основании:

постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47,   
ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12,   
ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102);

постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46,   
ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131;   
№ 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст.1575);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 12, ст. 1431; 2010, № 13, ст.1502; № 26, ст. 3350; 2011, № 3, ст. 542; № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 21, ст. 2965; № 40, ст. 5548; № 44, ст. 6272; 2012, № 20, ст. 2540; № 39, ст. 5270; № 44, ст. 6043; 2013, № 45, ст. 5822);

Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39 ст. 4614; 2011, № 32, ст. 4840; 2012, № 38, ст. 5102; 2013, № 15, ст. 1791);

[Положени](consultantplus://offline/ref=C96C385063DE25A701E3705491AEB9460DFA9A373FCF4CE1546B084EA60CC4124806CE4B857BAB83MER2I)я о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368);

Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=C96C385063DE25A701E3705491AEB9460DFD913234CF4CE1546B084EA6M0RCI)а от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27,   
ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст.1; 2013, № 30, ст. 4022);

Положения о Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06. 2008 № 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008,   
№ 23, ст. 2708; № 42, ст. 4825; № 46, ст.5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 33,   
ст. 4088; 2010, № 13, ст. 1502; № 26, ст. 3350; № 30, ст. 4099; № 31, ст. 4251; 2011, № 2, ст. 338; № 3, ст. 542; № 6, ст. 888; № 14, ст.1935; № 21, ст. 2965; № 44, ст. 6272; № 49, ст. 7283; 2012, № 20, ст. 2540; № 37, ст. 5004; № 39, ст. 5270; № 46, ст. 6347; 2013, № 13, ст. 1568, 1569; № 33, ст. 4386; № 45, ст. 5822);

Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925);

Федерального закона от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 8, ст. 8014; 1999, № 43, ст. 5124; 2011, № 43, ст.5977; 2012,   
№ 53, ст. 7579);

Указа Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663; 1997, № 20, ст. 2242; 1998, № 33, ст. 3967; 2005,   
№ 28, ст. 2865; 2011, № 47, ст.6621; 2013, № 6, ст. 493);

постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2009 № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2346; 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 22, ст. 3178; № 29, ст. 4465; 2012, № 42, ст. 5716; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831);

постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2001 №576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 32, ст. 3335; 2004, № 35, ст. 3636; 2006, № 6, ст. 714; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 29, ст. 4465; 2013, № 38, ст. 4831; № 48, ст. 6278);

постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст.1251; № 29, ст. 4472; № 32, ст. 4834; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491, 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4834; № 48, ст. 6259);

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст.1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351);

Трудового Кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165);

постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641);

Правил оказания услуг телеграфной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1557; 2008, № 8, ст. 749; 2008, № 23, ст. 2715; 2009, № 12, ст. 1423; 2012, № 6, ст. 695);

Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Минюсте России от 07.09.2015 № 38830).

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

1.4. Электронные документы создаются в соответствии с «Перечнем документов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности», согласованным с Федеральным архивным агентством и утвержденным приказом руководителя Роскомнадзора от 24.09.2014 № 140.

1.5. Организация делопроизводства в Роскомнадзоре (территориальном органе) осуществляется с использованием Системы электронного документооборота Единой информационной системы Роскомнадзора (далее – СЭД Роскомнадзора).

1.6. Обращение с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=C96C385063DE25A701E3705491AEB9460DFA9A373FCF4CE1546B084EA60CC4124806CE4B857BAB83MER2I) о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165), и [приказом](consultantplus://offline/ref=C96C385063DE25A701E3705491AEB9460DF99F3433CA4CE1546B084EA6M0RCI) Роскомнадзора от 05.10.2009 № 509 «О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».

1.7. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну.

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

1.9. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C96C385063DE25A701E3705491AEB9460DFD913234CF4CE1546B084EA6M0RCI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и [приказом](consultantplus://offline/ref=C96C385063DE25A701E3705491AEB94605F8993F35C011EB5C32044CMAR1I) Роскомнадзора от 10.02.2015 № 13 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан, объединений граждан и юридических лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах» (зарегистрирован в Минюсте РФ 12.05.2015 № 37227).

1.10. Организацию делопроизводства на основе единой политики, использовании современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата Роскомнадзора и территориальных органах осуществляет Отдел документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан Административного управления (далее – Отдел документооборота) соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=C96C385063DE25A701E3794D96AEB94609FA9D313EC94CE1546B084EA60CC4124806CE4B857BAB83MER2I) об Административном управлении, утвержденным приказом Роскомнадзора от 28.05.2010 № 324 «Об утверждении положений об управлениях в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» и Положением об отделе документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан Административного управления.

1.11. Непосредственное ведение делопроизводства в управлениях центрального аппарата (структурных подразделениях территориального органа (далее - подразделение территориального органа) осуществляется служащими, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с их должностными регламентами.

1.12. Контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, а также за обеспечением сохранности служебных документов в управлениях центрального аппарата (подразделениях территориального органа) возлагается на начальников управлений (начальников структурных подразделений территориального органа).

1.13. Служащие несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.14. Передача служебных документов Роскомнадзора, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководителя Роскомнадзора (лица исполняющего его обязанности) (далее - руководитель), или заместителей руководителя (далее - руководство Роскомнадзора).

Передача служебных документов территориального органа, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководителя территориального органа.

1.15. При переводе в другое структурное подразделение (подразделение территориального органа) или в случае увольнения служащий обязан передать все находящиеся у него документы (поручения в СЭД Роскомнадзора) другому служащему по указанию начальника управления (начальника подразделения территориального органа). При увольнении руководителя территориального органа или его переводе в другой территориальный орган (структурное подразделение) Роскомнадзора передача документов и дел осуществляется по [акту](#Par1398) приема – передачи дел (приложение № 1).

1.16. Внесение изменений и дополнений в Инструкцию осуществляется по согласованию с Федеральным архивным агентством.

# 2. Основные понятия

В настоящей Инструкции устанавливаются следующие термины и определения:

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

**вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**внутренний документ** – документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

**государственная услуга** – деятельность по реализации функций федерального органа исполнительной власти при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

**гриф** – пометка, указывающая на особый характер или особый способ создания и пересылки официальных документов («секретно», «срочно», «лично» и т.д.);

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

**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 включенный 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;

**должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах;

**заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, подтверждающие ее соответствие подлиннику;

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

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел 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;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**оформление дела** - подготовка документа к хранению;

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**печать** – вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой или треугольной формы в целях удостоверения, засвидетельствования чего-либо.

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

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

**реестр** – перечень (список) чего-либо, применяемый в делопроизводстве и бухгалтерском учете;

**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;

**сканирование документа** – получение электронной копии документа;

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

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

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

**штамп** – вид печати прямоугольной формы;

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

**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;

**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;

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

**электронный шаблон бланка** – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

# 3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов и электронные шаблоны бланков

3.1.1. Документы Роскомнадзора (территориального органа) оформляются на бланках или на электронных шаблонах бланков, и имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги или электронных шаблонах бланков, которые соответствуют формату А4 (210 х 297 мм).

Электронные документы оформляются по требованиям, установленным для документов, созданных на бумажных носителях, за исключением размещения в составе реквизитов электронных шаблонов бланков изображения Государственного герба Российской Федерации.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

не менее 20 мм - левое; не менее 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; не менее 20 мм - нижнее.

При подготовке проектов документов в Роскомнадзоре рекомендуется применять шрифт Times New Roman размером шрифта 14 (12 – для оформления табличных материалов) через один интервал.

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

3.1.2. В Роскомнадзоре применяются следующие бланки:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк протокола;

общий бланк письма;

общий бланк письма с составом реквизитов на английском языке;

бланки писем руководителя и заместителей руководителя Роскомнадзора;

бланки указаний по исполнению документа руководителя Роскомнадзора.

3.1.3. В территориальном органе Роскомнадзора применяются следующие бланки:

бланк приказа;

бланк протокола;

бланки надзорных документов;

общий бланк письма.

3.1.4. В зависимости от вида документа устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.1.5. Бланки указаний по исполнению документа изготавливаются на листах формата А6 (105 х 145 мм).

3.1.6. Состав видов и формы бланков, применяемых в Роскомнадзоре, утверждаются руководителем Роскомнадзора по представлению Административного управления (далее – АУ).

3.1.7. Отдел документооборота при разработке и изготовлении бланков документов руководствуется Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст.1), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587).

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000№ 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст.1) установлено, что на бланках федеральных органов исполнительной власти помещается изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, №24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587) изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне по заказу Роскомнадзора.

3.1.8. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.1.9. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст.3060; 2011, № 37, ст. 5236; 2016, № 18, ст.2641) образцы бланков Роскомнадзора включаются в Инструкцию по делопроизводству.

Образцы бланков писем приведены в приложениях № 3 - 12 к Инструкции.

3.1.10. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя Роскомнадзора. Соответствующие предложения вносятся АУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.2. Оформление реквизитов документов

В Роскомнадзоре (территориальном органе) устанавливается следующий состав реквизитов документов:

а) Государственный герб Российской Федерации;

б) наименование федерального органа исполнительной власти;

в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;

г) наименование должности;

д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) указания по исполнению документа (резолюция);

п) заголовок к тексту;

р) текст документа;

с) отметка о контроле;

т) отметка о приложении;

у) подпись;

ф) отметка об электронной подписи;

х) гриф согласования документа;

ц) виза;

ч) печать;

ш) отметка о заверении копии;

щ) отметка об исполнителе;

э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

ю) отметка о поступлении документа;

я) ссылка на документ.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Роскомнадзор; отметки «Срочно», «Весьма срочно», «Подлежит возврату» и др.

3.3. Порядок оформления реквизитов

в процессе подготовки документов Роскомнадзора (территориального органа)

**3.3.1. Государственный герб Российской Федерации**

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст.1).

На бланках документов Роскомнадзора государственный герб изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».

**3.3.2. Наименование ведомственной принадлежности**

Под изображением Государственного герба Российской Федерации располагается полное или сокращенное наименование Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Минкомсвязь России), в ведении которого находится Роскомнадзор.

Наименование Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением о Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 418, и оформляться прописными буквами.

**3.3.3. Наименование Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

Наименование Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Положение о Роскомнадзоре), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».

Сокращенное наименование Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций помещается в скобках под полным наименованием (Роскомнадзор).

**3.3.4. Наименование ведомственной принадлежности для территориального органа**

Под изображением Государственного герба Российской Федерации располагается сокращенное наименование Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), которое оформляется прописными буквами.

**3.3.5. Наименование территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

Наименование территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованиям, установленным Положениями о территориальных органах Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Положение о территориальном органе Роскомнадзоре), утвержденных соответствующими приказами Роскомнадзора.

**3.3.6. Наименование должности лица, подписавшего документ**

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя Роскомнадзора, бланк письма заместителя руководителя Роскомнадзора).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

**3.3.7. Справочные данные о Роскомнадзоре**

Справочные данные о Роскомнадзоре указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факса, телетайпа, официальные адрес электронной почты и адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**3.3.8. Вид документа**

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается исполнителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

**3.3.9. Место составления (издания) документа**

Место составления или издания документа указывается в бланках документов Роскомнадзора, за исключением бланков писем.

**3.3.10. Дата документа**

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

Дата документа проставляется в электронном документе автоматически СЭД Роскомнадзора после его подписания должностным лицом или Отделом документооборота (соответствующим подразделением территориального органа) при регистрации подлинного документа на бумажном носителе.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2010 г.

**3.3.11. Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, дополненного индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

3.3.11.1. Для центрального аппарата Роскомнадзора регистрационный номер формируется в следующем порядке:

- входящий «хххх», где хххх – валовый порядковый номер;

- исходящий «ааФИ-хххх», где «аа» - номер структурного подразделения по номенклатуре дел, подготовившего документ, «ФИ» - первые буквы фамилии и имени, в случае, если документ подписывается руководителем или заместителями руководителя Роскомнадзора, «хххх» - валовый порядковый номер;

- обращения граждан «аа-аа-хххх», где «аа-аа» - номер дела по номенклатуре дел (в зависимости от вида обращения), «хххх» - валовый порядковый номер;

- для входящих документов, ограниченного распространения ххх-ДСП, где «ххх» - валовый порядковый номер, «ДСП» индекс для данного вида документа

- для исходящих документов, ограниченного распространения «ааФИ-ххх-ДСП», где «аа» - номер структурного подразделения по номенклатуре дел, подготовившего документ, «ФИ» - первые буквы фамилии и имени, в случае, если документ подписывается руководителем или заместителями руководителя Роскомнадзора, «хххх» - валовый порядковый номер, «ДСП» суффикс для данного вида документа.

3.3.11.2. Для территориальных органов Роскомнадзора регистрационный номер формируется следующим порядком:

- входящий «хххх/nn», где хххх – валовый порядковый номер, «nn» - код территориального органа;

- исходящий «ххх-аа/nn», где «ххх» - валовый порядковый номер, «аа» - номер по номенклатуре дел структурного подразделения, подготовившего документ, «nn» - код территориального органа;

- обращения граждан «аа-аа-хххх/nn», где «аа-аа» - номер дела по номенклатуре дел (в зависимости от вида обращения), «хххх» - валовый порядковый номер, «nn» - код территориального органа;

- для входящих документов, ограниченного распространения ххх/nn-ДСП, где «ххх» - валовый порядковый номер, «nn» - код территориального органа, «ДСП» индекс для данного вида документа

- для исходящих документов, ограниченного распространения «аа-ххх/nn-ДСП», где «аа» - номер структурного подразделения по номенклатуре дел, подготовившего документ, «хххх» - валовый порядковый номер, «nn» - код территориального органа, «ДСП» индекс для данного вида документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения) автоматически в СЭД Роскомнадзора.

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

**3.3.12. Ссылка на исходящий номер и дату документа**

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется автоматически СЭД Роскомнадзора (для электронного документа) или исполнителем (при подготовке бумажной версии документа) при подготовке письма-ответа.

**3.3.13. Адресат**

Документы адресуют в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

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

Министерство культуры

Российской Федерации

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной

службы по труду и занятости

И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной согласно пункту 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утверждённых приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2014; № 35442), например:

Государственное бюджетное учреждение

Всероссийский научно-

исследовательский

институт документоведения

и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,

Москва, 117393

или

Сергеевой М.В.

Новоясеневский просп., д. 12,

кв. 32, Москва, 117574

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых посредством фельдъегерской связи, МЭДО и СЭД Роскомнадзора в высшие органы государственной власти, центральные аппараты федеральных органов исполнительной власти и территориальные органы Роскомнадзора.

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При необходимости готовится 4 индивидуальных экземпляра документа (для каждого из адресатов) и 1 визовый экземпляр с перечислением всех адресатов.

При большем числе адресатов готовится необходимое количество экземпляров документа по числу адресатов и 1 визовой экземпляр (для бумажных документов), который также оформляется на соответствующем бланке и подписывается. При этом в адресной части визового экземпляра указывается, например «Руководителям федеральных органов исполнительной власти (по списку)», а визы проставляются на лицевой стороне последнего листа. Список рассылки документа подписывается начальником (заместителем начальника) структурного подразделения Роскомнадзора, ответственного за подготовку и рассылку данного документа. В списке рассылки наименования организаций располагаются в следующей последовательности: вышестоящие органы; органы одного уровня (в алфавитном порядке), например:

Правительство Российской Федерации

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации

Министерство экономического развития Российской Федерации

Министерство юстиции Российской Федерации

Федеральное агентство по государственным резервам

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

**3.3.14. Наименование документа**

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

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

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих Роскомнадзора;

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

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

**3.3.15. Текст документа**

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

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: …Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; Роскомнадзор не считает возможным...;

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

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

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: «Виза включает в себя наименование должности руководителя Роскомнадзора или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

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

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

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти...»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...».

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

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

Текст документа печатается через один межстрочный интервал.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то наименование граф таблицы должно быть продублировано на следующих страницах.

Страницы текста (кроме первой) нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должен соответствовать размеру шрифта текста.

**3.3.16. Отметка о наличии приложения**

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется через двойной интервал под текстом письма без отступа от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

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

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

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

Если приложения к электронному документу выполнены в электронном виде, то в отметке о приложении указываются наименования и форматы файлов-приложений к сопроводительному письму.

*Приложение: 1. файл «Плановые показатели.xls».*

*2. файл «Пояснительная записка.doc».*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию ограниченного распространения, отметка о приложении оформляется следующим образом:

*Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях,*

*для служебного пользования, № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.*

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь пометку «Для служебного пользования».

Если приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

*Приложение: письмо Минэкономразвития России от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*с приложениями к нему, всего на 10 л.*

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 4

к приказу Роскомнадзора

от 15.03.2009 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу первого листа приложения проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Роскомнадзора

от 12.11.2009 № 125

Допускается оформление реквизита «Приложение» с переходом на отдельный лист (без текста письма).

**3.3.17. Гриф согласования (внешнее согласование)**

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России

от 26.09.2009 №01-18/115

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции

Российской Федерации

подпись И.О. Фамилия

дата

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

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

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

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

территориальными органами Роскомнадзора в установленных случаях и порядке;

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Роскомнадзора;

с руководителями подведомственных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

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

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

**3.3.18. Виза (внутреннее согласование для бумажных документов)**

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Роскомнадзора оформляется визой.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и начальником управления, где готовился проект документа. Документы, в подготовке которых принимали участие несколько управлений (подразделений территориального органа), должны быть завизированы их начальниками.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости, в т.ч. при направлении приказа на регистрацию в Минюст, указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник Правового управления

*подпись И.О. Фамилия, дата*

На отправляемых проектах законодательных актов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации визы проставляются на лицевой стороне проекта отправляемого документа.

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

В служебных письмах визы проставляются на лицевой стороне копии документа, помещаемой в архивное дело.

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний, замечания прилагаются)

Начальник Правового управления

*подпись И.О. Фамилия, дата*

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Замечания докладываются должностному лицу, подписывающему документ.

**3.3.19. Электронная виза (внутреннее согласование для электронных документов)**

При подготовке проектов электронных документов согласование проекта документа с должностными лицами и служащими Роскомнадзора осуществляется в СЭД Роскомнадзора.

Представляемые на согласование документы в обязательном порядке согласовываются начальником управления (начальником подразделения территориального органа), где готовился проект документа.

Документы, в подготовке которых принимали участие несколько управлений (подразделений территориального органа), должны быть согласованы их начальниками.

Процесс согласования проектов документов в СЭД может осуществляться как параллельно, так и последовательно.

Исполнитель должен обеспечить параллельное согласование у наибольшего возможного числа соисполнителей, исходя из вида документа и порядка согласования.

Согласование в СЭД Роскомнадзора включает в себя формирование непосредственным исполнителем списка участников процесса согласования (параллельного или последовательного) с разбивкой на этапы.

При необходимости согласовывающий может направить представленный ему проект документа на рассмотрение своим непосредственным подчиненным (функционал «Согласование вложенное» СЭД Роскомнадзора).

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа согласовывающий может отклонить проект документа, указав свое мнение в графе «Комментарий».

Информация о должностном лице, которому документ направлялся на согласование, а также дате и времени поступления документа на согласование, дате и времени рассмотрения документа согласовывающим лицом, комментарии согласовывающего лица, его электронная виза фиксируются в СЭД Роскомнадзора (вкладка «Согласование» РКК документа).

**3.3.20. Подпись должностного лица**

Представляемые на подпись руководителю Роскомнадзора (руководителю территориального органа) документы визируются исполнителем, начальником управления (подразделения территориального органа), в котором подготавливался проект документа, и заместителем руководителя Роскомнадзора (заместителя руководителя территориального органа). Позиция заинтересованного подразделения может быть изложена в отдельном письме.

Документы подписываются должностными лицами Роскомнадзора (территориального органа) в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленной законодательством Российской Федерации и нормативными актами Роскомнадзора.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, которое печатается без отступа от левой границы текстового поля (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается) через 2 – 3 межстрочных интервала от реквизита "Текст" или "Отметка о наличии приложения", личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Руководитель подпись И.О. Фамилия

Право подписи документов имеют руководитель Роскомнадзора, его заместители, начальники управлений и их заместители, руководители территориальных органов Роскомнадзора и их заместители, в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

В отдельных случаях право подписи служебных документов может быть предоставлено сотрудникам Роскомнадзора (сотрудникам территориальных органов), которое должно быть оформлено соответствующим документом (приказ, доверенность, должностной регламент).

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя Роскомнадзора (заместитель руководителя территориального органа), имеющий право подписывать документы за руководителя Роскомнадзора (руководителя территориального органа), или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом Роскомнадзора о распределении обязанностей (приказом территориального органа о распределении обязанностей), при этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя Роскомнадзора (руководителя территориального органа), подпись оформляется следующим образом:

Врио руководителя подпись И.О. Фамилия

Проекты писем, представляемые на подпись Врио руководителя Роскомнадзора, оформляются на общем бланке Роскомнадзора.

**Запрещается:**

**-**печатать реквизит «подпись» на отдельном листе без размещения на этом листе последнего абзаца текста или нескольких строк текста;

**-**подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности;

**-** использовать воспроизведение графического оригинала подписи должностного лица (факсимиле) при подписании официальных документов Роскомнадзора (территориального органа).

**3.3.21. Электронная подпись должностного лица**

В Роскомнадзоре для подписания электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Усиленная квалифицированная подпись создается с помощью подтвержденных Федеральной службой безопасности Российской Федерации криптографических средств и имеет сертификат от аккредитованного удостоверяющего центра, выступающего гарантом подлинности подписи. Электронный документ, подписанный данным видом электронной подписи, приравнивается к документу на бумажном носителе с собственноручной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

Право подписи электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью имеют руководитель Роскомнадзора, его заместители, начальники управлений и их заместители, руководители территориальных органов Роскомнадзора и их заместители.

В отдельных случаях право подписи служебных документов усиленной квалифицированной электронной подписью может быть предоставлено сотрудникам Роскомнадзора (сотрудникам территориальных органов), которое должно быть оформлено соответствующим документом (приказ, доверенность, должностной регламент).

Передавать усиленную квалифицированную электронную подпись каким либо другим лицам запрещается.

На должностных лиц, которым выдана усиленная квалицированная электронная подпись, возлагается ответственность за ее сохранность, целостность и правомерность применения.

**3.3.22. Взаимозаменяемость между заместителями руководителя Роскомнадзора**

В Роскомнадзоре на период отпуска, болезни, командировки и иных случаях отсутствия заместителя руководителя Роскомнадзора подписание документов осуществляется в порядке, установленном приказом Роскомнадзора «О распределении обязанностей между руководителем Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и его заместителями».

**3.3.23. Взаимозаменяемость между заместителями руководителя территориального органа Роскомнадзора**

В территориальных органах Роскомнадзора на период отпуска, болезни, командировки и иных случаях отсутствия заместителя руководителя территориального органа подписание документов осуществляется в порядке, утвержденном соответствующим приказом территориального органа.

**3.3.24. Подписание документа несколькими должностными лицами**

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

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

При подписании документа, имеющего приложения, подпись располагается ниже реквизита «приложение».

**3.3.25. Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Роскомнадзора

подпись И.О. Фамилия

дата

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций

от 15.04.2009 № 65

**3.3.26. Оттиск печати**

3.3.26.1. Роскомнадзор (территориальный орган) имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать), простые печати (не содержащие воспроизведения Государственного герба Российской Федерации) и штампы.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.3.26.2. Учет и выдача печатей и штампов осуществляется Отделом документооборота (структурным подразделением территориального органа) в Журнале учета оттисков печатей и штампов (приложение № 2).

Сотрудники, которым выданы печати и штампы, должны обеспечивать их сохранность и правомерность использования.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в Отдел документооборота (соответствующее структурное подразделение территориального органа), где они уничтожаются по акту с внесением соответствующих отметок в Журнал учета оттисков печатей и штампов.

Должностные лица, ответственные за целевое использование печатей и штампов, устанавливаются приказом руководителя Роскомнадзора (территориального органа).

В случае увольнения или временного отсутствия ответственного сотрудника его полномочия относительно печатей и штампов передаются лицу его замещающему.

3.3.26.2. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в том числе:

- воспроизведение оттиска гербовой печати на которых предусмотрено нормативными актами (трудовые книжки, лицензии, разрешения и т.д.);

- во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц;

- при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей;

- на уставах и положениях;

- на доверенностях, договорах, удостоверениях и т.д.

Гербовая печать Роскомнадзора (территориального органа) изготавливается в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает руководитель Роскомнадзора (территориального органа).

В случае необходимости допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей.

Передача гербовых печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Роскомнадзора (территориального органа) **не допускается**.

О факте утери гербовой печати незамедлительно ставится в известность руководитель Роскомнадзора (территориального органа), производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных должностных лиц к ответственности.

Утраченная гербовая печать списывается по акту, о чем делается соответствующая отметка в Журнале учета оттисков печатей и штампов.

3.3.26.3. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, в том числе:

- на бумажных копиях документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- на копиях документов, направляемых в другие учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам;

- на размноженных экземплярах распорядительных документов;

- при оформлении пакетов и конвертов для отправки исходящих документов.

3.3.26.4. Гербовые печати Роскомнадзора (территориального органа) должны храниться в сейфах, печати без изображения государственной символики – в металлических шкафах.

Свободный доступ к печатям должен быть ограничен.

**3.3.27. Отметка о заверении копии**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом подпись оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать; указывается номер дела по номенклатуре дел, в котором находится подлинник документа.

Для заверения копий документов в Роскомнадзоре (территориальном органе) используется печать «Для документов» и печати с наименованиями управлений центрального аппарата Роскомнадзора (структурных подразделений территориального органа).

Правом заверения копий документов обладают начальники и заместители начальников структурных подразделений Роскомнадзора (структурных подразделений территориального органа).

Копии кадровых документов заверяются в отделе государственной службы и кадров Управления организационной работы (соответствующем подразделении территориального органа).

При заверении копий документов должностные лица Роскомнадзора (территориального органа) и ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Роскомнадзора (структурных подразделениях территориального органа) в обязательном порядке проверяют соответствие копии документа подлиннику.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Не подлежат заверению копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошнуровываются, оформляется реквизит, включающий надпись «Прошнуровано, пронумеровано и скреплено гербовой печатью, количество листов цифрами и прописью», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения и круглую печать. Заверительная надпись печатается шрифтом размером 12 на отдельном листе бумаги размером, не превышающим 105 х 74 мм, и приклеивается на оборотной стороне последнего листа прошитой многостраничной копии документа на предварительно связанные между собой свободные концы канцелярского шнура (ленты). Затем проставляется круглая печать, которая должна захватывать часть наименования должности заверяющего лица и часть последнего листа многостраничной копии документа.

Для изготовления указанных заверительных надписей допускается использовать этикетки для струйных и лазерных принтеров на клеевой основе не превышающие указанный размер.

При прошивке копии многостраничного документа необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста документа, всех дат, виз, указаний по исполнению и т.д.;

- исключить возможность механического разрушения (расшития) пачки при изучении копии документа;

- обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа копировальной техникой.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью (40) сорок листов.

Зам. начальника Административного управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Копии документов, предоставляемые в государственные регистрационные и налоговые органы, заверяют заместители руководителя Роскомнадзора (заместители руководителя территориального органа).

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошнуровываются, оформляется реквизит, включающий надпись «Прошнуровано, пронумеровано и скреплено гербовой печатью, количество листов цифрами и прописью», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения и гербовую печать.

В случае, если приказ Роскомнадзора, заверенную копию которого необходимо предоставить в государственные регистрационные и налоговые органы, подписан временно исполняющим обязанности руководителя Роскомнадзора (временно исполняющим обязанности руководителя территориального органа), то к копии направляемого в государственные регистрационные и налоговые органы приказа прикладывается копия приказа о временном исполнении обязанностей руководителя Роскомнадзора (временном исполнении обязанностей руководителя территориального органа), заверенная заместителем начальника Управления организационной работы – начальником отдела государственной службы и кадров Роскомнадзора (начальником соответствующего структурного подразделения территориального органа).

**3.3.28. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа печатается шрифтом размером 10 в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа, либо автоматически проставляется в СЭД при подготовке электронного документа.

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

И.О. Фамилия

(000) 000-00-00

Отметка также может содержать иную служебную информацию (например: идентификатор файла, адрес электронной почты и т.д.).

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, их предназначение: первый (первые) - адресату (адресатам), предпоследний - в отдел делопроизводства АУ (соответствующего подразделения территориального органа), последний экземпляр - в дело управления (подразделения территориального органа), в котором исполнялся документ, фамилию исполнителя и номер телефона, например:

Отп. 3 экз.

Экз. № 1 - адресату

Экз. № 2 - отдел документооборота Административного управления

Экз. № 3 - в дело Правового управления

И.О. Фамилия

(000) 000-00-00

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

**3.3.29. Указания по исполнению документа**

При рассмотрении документа, включенного в СЭД Роскомнадзора – указания по исполнению документа вносятся в регистрационно-контрольную карточку документа программным способом.

В исключительном случае указания по исполнению документа могут быть оформлены на бланке.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, для указаний, оформленных на бланке указаний - подпись руководителя и дату, номер и дату документа.

**3.3.30. Отметка о контроле документа**

Отметка о контроле электронного документа проставляется программным способом.

Отметка о контроле документа на бумажном носителе проставляется на бланках указаний по исполнению документов с помощью штампа.

Если документ ставится на контроль начальником управления центрального аппарата Роскомнадзора, контроль осуществляется служащим управления, ответственным за ведение делопроизводства.

**3.3.31.Отметка о конфиденциальности**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165), приказом Роскомнадзора от 05.10.2010 № 509 «О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций», отметка о конфиденциальности на документах, содержащих данную информацию, имеет вид «Для служебного пользования».

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», приказом Роскомнадзора от 13.04.2010 № 368 «Об утверждении Перечня сведений Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, являющихся информацией «Для служебного пользования».

Отметка о конфиденциальности проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа, располагаемого под отметкой.

**3.3.32. Нумерация страниц**

На первой странице документа номер не ставится. Номера второй и последующих страниц печатаются посередине их верхнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должен соответствовать размеру шрифта текста.

3.4. Подготовка проектов законодательных и иных

нормативных правовых актов в центральном аппарате Роскомнадзора

3.4.1. Роскомнадзор по поручению Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации разрабатывает проекты:

законодательных актов Российской Федерации;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

3.4.2. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном законами и подзаконными актами Российской Федерации, актами Минюста России, в том числе:

Федеральным законом от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 8, ст. 8014; 1999, № 43, ст. 5124; 2011, № 43, ст. 5977).

Указом Президента Российской Федерации от 02.05.1996 № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 мая 1996 г. № 19, ст. 2257);

Указом Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663; 1997, № 20, ст. 2242; 1998, № 33, ст. 3967; 2005, № 28, ст. 2865; 2011, № 47, ст. 6621).

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2009 № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2346; 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 22, ст. 3178; № 29, ст. 4465).

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2001 № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 32, ст. 3335; 2004, № 35, ст. 3636; 2006, № 6, ст. 714; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 29, ст. 4465);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; № 32, ст. 4834);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст.5263);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10.01.2001 № 3/51 «Об утверждении методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти» (не нуждается в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 01.02.2001 № 07-07-86-2001).

3.5. Подготовка и оформление законопроектов

(проектов федеральных законов) Российской Федерации

3.5.1. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом размером 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

3.5.2. На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Российской Федерации». Пометка печатается через один интервал и выравнивается по левой границе текстового поля.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт[[1]](#footnote-1) от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

3.5.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта – **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** – отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта № 22 и может быть выделено полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

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

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

Например:

**О внесении изменений в законодательные акты**

**Российской Федерации об административных правонарушениях**

**в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации**

или

**О внесении изменений в пункт 2 статьи 855**

**Гражданского кодекса Российской Федерации в части платежей**

**в бюджет и во внебюджетные фонды**

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

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

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

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

Например:

РАЗДЕЛ I

**ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА**

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

Например:

Подраздел I. **Общие положения об обязательствах**

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

Например:

Глава 5. **Права, обязанности и ответственность**

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

Например:

§ 1. **Хозяйственные товарищества и общества**

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

Например:

Статья 33. **Сертификация**

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом, например:

**Статья 3**

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

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

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

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

Образец оформления законопроекта приводится в приложении № 13 к Инструкции.

3.5.4. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту печатается размером шрифта 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

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

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

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

Например:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту федерального закона**

**«О внесении изменений в статью 1 Закона Российской Федерации**

**«О подоходном налоге с физических лиц»**

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

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

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа пояснительной записки к законопроекту в нижней его части.

3.6. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений)

Президента Российской Федерации

3.6.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов (УКАЗОВ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Президента Российской Федерации осуществляется в случае, если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителем Председателя Правительства Российской Федерации дано соответствующее поручение непосредственно Роскомнадзору.

Доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства) и федеральному министру.

Оформление проектов нормативных правовых актов (УКАЗОВ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

3.6.2. Проекты актов Президента Российской Федерации печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x297 мм) размером шрифта 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см и нижнее - не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3.6.3. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок, текст и подпись.

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

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

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт[[2]](#footnote-2).

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

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

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается вразрядку строчными буквами.

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

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

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

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

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

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициалов и фамилии Президента Российской Федерации.

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

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

На распоряжениях место издания не печатается.

Образец оформления проектов указа и распоряжения Президента Российской Федерации приведен в приложениях № 13.1 - 13.2 к Инструкции.

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

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

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

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Несколько приложений нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Указу Президента

Российской Федерации

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Указом Президента

Российской Федерации

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

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

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

3.6.5. Требования к оформлению пояснительной записки к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации идентичны требованиям к оформлению пояснительных записок к законопроектам (пункт 3.5.4 Инструкции).

3.7. Подготовка и оформление проектов актов

(постановлений, распоряжений)

Правительства Российской Федерации

3.7.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

3.7.2. Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x297 мм) размером шрифта 14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле 2,5 см, правое - 2,5 см, нижнее - не менее 2 см. Слово «Проект» печатается от левой границы поля на первой странице. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3.7.3. Проекты постановления Правительства и распоряжения Правительства имеют следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации.

Наименование органа, издавшего документ, - Правительство Российской Федерации.

Наименование вида акта - постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

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

Номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера документа, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р.

Место издания отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

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

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается размером шрифта 14 с интервалом 18 пт.

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

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

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации постановляет:», слово «**п о с т а н о в л я е т**» печатается полужирным шрифтом вразрядку.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициалов и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через один межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициалы и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

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

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

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

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

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

3.7.4. Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 6).

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

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

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

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

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

Требования к оформлению пояснительной записки к проектам актов Правительства Российской Федерации идентичны требованиям к оформлению пояснительных записок к законопроектам (пункт 3.5.4 Инструкции).

3.7.8. Образец оформления постановления Правительства Российской Федерации приведен в приложении № 14 к Инструкции.

3.8. Оформление отдельных видов документов в Роскомнадзоре

В процессе деятельности Роскомнадзора создается комплекс организационно- распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления (коллегии Роскомнадзора), протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии Роскомнадзора, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Роскомнадзора с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных управленческих задач в деятельности Роскомнадзора создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Роскомнадзоре могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.8.1. Приказ

3.8.1.1. Проекты приказов готовятся управлениями Роскомнадзора (подразделениями территориального органа) на основании поручений руководителя Роскомнадзора и его заместителей (руководителя территориального органа и его заместителей) либо в инициативном порядке, готовятся в бумажном или электронном виде.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел государственной службы и кадров Управления организационной работы (соответствующее подразделение территориального органа) на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов Роскомнадзора и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников управлений Роскомнадзора (начальников подразделений территориального органа), которые готовят и вносят проект.

Правильность оформления проектов приказов проверяется и заверяется визой заместителя начальника АУ - начальника Отдела документооборота (начальником соответствующего подразделения территориального органа).

3.8.1.2. В Роскомнадзоре издаются следующие виды приказов:

по основной деятельности;

по административно-хозяйственной деятельности;

приказы по личному составу.

К приказам Роскомнадзора ***по основной деятельности*** относятся документы следующих тематических групп:

- утверждение структуры Роскомнадзора и ее изменение;

- утверждение (изменение) локальных нормативных актов (инструкций, правил, положений, регламентов);

- утверждение (изменение) структуры и штатной численности, штатного расписания;

- создание коллегиальных и совещательных органов, постоянных или временных комиссий;

- проведение служебных расследований и проверок;

- планирование деятельности и контроль за деятельностью (отчетность);

- установление режима работы и внесение изменений в него;

- осуществление разрешительной, лицензионной и контрольно-надзорной деятельности;

- финансирование деятельности;

- информационное и документационное обеспечение и др.

К приказам Роскомнадзора ***по административно-хозяйственной деятельности*** относятся документы следующих тематических групп:

- эксплуатация зданий, помещений;

- размещение государственного заказа;

- материально-техническое обеспечение;

- транспортное обслуживание, внутренняя связь;

- охрана.

3.8.1.3. Подготовка и принятие Роскомнадзором приказов нормативного характера осуществляется в порядке, установленном:

Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 1997, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2007 №88 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14.05.2007, регистрационный № 9449);

Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228, и настоящей Инструкцией.

3.8.1.4. Проекты приказов и приложения к ним перед согласованием визируются исполнителем и начальником управления (начальником соответствующего подразделения территориального органа), внесшим проект (в верхней части листа согласования), затем начальниками управлений Роскомнадзора (начальниками соответствующих подразделений территориального органа), которым в проекте предусматриваются поручения, либо по вопросам, относящимся к компетенции данных управлений (подразделений территориального органа).

В обязательном порядке приказы по основной деятельности и административно – хозяйственным вопросам согласовываются с начальниками Административного и Правового управлений (начальниками соответствующих подразделений территориального органа).

Перед представлением проектов приказов по основной деятельности на подпись руководителю Роскомнадзора (руководителю территориального органа), они визируются всеми заместителями руководителя Роскомнадзора (заместителями руководителя территориального органа), или заместителями руководителя Роскомнадзора (заместителями руководителя территориального органа), включенными в лист согласования, по направлениям деятельности.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, то он подлежит перепечатке, повторной проверке правильности оформления и повторному согласованию.

Срок внутреннего согласования, как правило, не должен превышать пяти рабочих дней, при этом ответственным исполнителям надлежит учитывать графики работы заместителей руководителя Роскомнадзора (заместителей руководителя территориального органа).

Данную информацию исполнителям предоставляет Отдел государственной службы и кадров Управления организационной работы Роскомнадзора (соответствующего подразделения территориального органа).

Не полностью или неправильно согласованные или оформленные проекты приказов не принимаются к регистрации и подлежат возврату ответственному исполнителю для переоформления.

3.8.1.5. Проекты приказов Роскомнадзора печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись, при необходимости – со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект приказа и с кем согласован.

3.8.1.6. Датой регистрации приказа является дата его подписания. Даты приказов указываются в цифровом формате. Например, «05.07.2010».

3.8.1.7. Приказы Роскомнадзора по основной и административно-хозяйственной деятельности регистрируются Отделом документооборота (соответствующим подразделением территориального органа) по порядку номеров в пределах календарного года, отдельно в зависимости от вида, исключительно в СЭД Роскомнадзора.

Журналы учета регистрации приказов по основной деятельности (за исключением Журналов учета приказов в сфере надзорной деятельности) не ведутся.

По завершении календарного года из СЭД Роскомнадзора распечатывается Реестр регистрации приказов за прошедший год, в конце Реестра вносится итоговая запись об общем количестве номеров приказов, фактическом наличии приказов, списанных регистрационных номерах.

Реестр прошивается, листы Реестра нумеруются, итоговая запись заверяется начальником Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа).

В центральном аппарате Роскомнадзора приказы по основной деятельности, имеющие индекс «рчс», регистрируются уполномоченным специалистом Управления разрешительной работы в сфере связи. Уполномоченным специалистом Управления разрешительной работы в сфере связи не позднее 5 числа каждого месяца подлинники зарегистрированных приказов передаются по реестру на хранение в Отдел документооборота.

3.8.1.7.1. Приказам Роскомнадзора по основной деятельности присваиваются следующие индексы:

хх-нд – приказы в сфере контрольно-надзорной деятельности;

хх-смк – приказы в сфере средств массовой коммуникации (вещательная деятельность, аудио-визуальная продукция, регистрация средств массовой информации, ведение реестра плательщиков страховых взносов, прекращение и возобновление действия лицензий и т.д.);

хх-рчс – приказы по разрешительной и лицензионной деятельности в сфере связи;

хх – приказы организационного характера и других видов основной деятельности Роскомнадзора (без добавления индекса).

3.8.1.7.2. Использование индексов при регистрации приказов по основной деятельности закрепляется в сводной номенклатуре дел Роскомнадзора (территориального органа) путем выделения в отдельные дела и присвоения отдельных индексов дел используемым видам приказов по основной деятельности.

3.8.1.7.3. Приказам Роскомнадзора по административно-хозяйственной деятельности присваивается индекс: хх-ах.

3.8.1.7.4. Приказы Роскомнадзора по личному составу регистрируются в Отделе государственной службы и кадров Управления организационной работы (соответствующего подразделения территориального органа) по порядку номеров в пределах календарного года, отдельно в зависимости от вида.

Приказам Роскомнадзора по личному составу могут быть присвоены следующие индексы:

хх - к/пр – приказы о приеме на государственную гражданскую службу;

хх - к/ув – приказы об увольнении с государственной гражданской службы;

хх - к/пер – приказы о перемещении государственных гражданских служащих;

хх - к/к – приказы о командировании;

хх - к/пв – приказы о поощрениях, об оказании материальной помощи, о награждении и взысканиях;

хх - к/о – приказы об отпусках;

хх-к/чин – приказы о присвоении классных чинов и аттестации.

3.8.1.7.5. Использование индексов при регистрации приказов по личному составу закрепляется в сводной номенклатуре дел Роскомнадзора (территориального органа) путем выделения в отдельные дела и присвоения отдельных индексов дел используемым видам приказов по личному составу.

3.8.1.8. Использование различных видов индексов при регистрации приказов, как по основной деятельности, так и по личному составу, предполагает использование отдельных валовых номеров для каждого индекса.

3.8.1.9. Приказ имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; полное наименование Роскомнадзора; вид документа (ПРИКАЗ); дата (в цифровом формате); место составления (издания) приказа; регистрационный номер; наименование приказа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру, например:

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в Федеральной службе по надзору в сфере связи,**

**информационных технологий и массовых коммуникаций**

**и ее территориальных органов**

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером 14 (в таблицах допускается использовать размер шрифта 12) через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в продолжение строки в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения и (или) конкретные должностные лица. Например:

*3. Финансовому управлению (И.О. Фамилия), Правовому управлению (И.О. Фамилия), Административному управлению (И.О. Фамилия) в срок до 30 ноября 2011 г. разработать документацию об открытом аукционе в электронной форме.*

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Например:

*4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Роскомнадзора И.О. Фамилия.*

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

3.8.1.10. Визы включают наименование структурных подразделений, личные подписи начальников структурных подразделений, расшифровку подписей и дату. Визы согласования предваряют слова «Приказ подготовлен», наименование управления (подразделения территориального органа), подготовившего проект приказа, подпись начальника управления (начальника подразделения территориального органа), подготовившего проект приказа (подпись, расшифровка подписи), дата.

Далее следует слово «СОГЛАСОВАНО», приводятся подписи должностных лиц, принявших участие в согласовании документа (с расшифровкой подписи) и даты.

Например:

*Проект приказа подготовлен*

*Управлением организационной*

*работы Подпись И.О. Фамилия*

*(начальник управления) дата*

*СОГЛАСОВАНО*

*Заместитель руководителя Подпись И.О. Фамилия*

*дата*

*Правовое управление Подпись И.О. Фамилия*

*(начальник управления) дата*

*Административное управление Подпись И.О. Фамилия*

*(начальник управления) дата*

В случае временного отсутствия указанного в списке согласования визирующего допускается визирование приказа Роскомнадзора другим должностным лицом, исполняющим его обязанности на момент визирования, при этом под фамилией отсутствующего указывается фамилия визирующего.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа. Оформление листа согласования к проекту приказа на отдельном листе не допускается.

В случае если перечень согласующих лиц не представляется возможным расположить на одном листе (оборотная сторона последнего листа приказа), допускается оформление продолжения листа согласования на отдельном листе. При этом вверху листа от границы левого поля делается следующая отметка, например:

Продолжение листа согласования к проекту приказа «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».

При оформлении согласования допускается использовать шрифт Times New Roman размеров 10, 12 или 14.

3.8.1.11. Допускается проведение внутреннего электронного согласования проекта приказа в СЭД Роскомнадзора.

При проведении внутреннего электронного согласования непосредственный исполнитель, готовивший проект приказа, составляет маршрут согласования документа.

После завершения процедуры электронного согласования всеми участниками, обозначенными в маршруте согласования, непосредственный исполнитель из СЭД Роскомнадзора распечатывает «Лист согласования» проекта приказа и сам приказ и представляет его на подпись руководителю Роскомнадзора (руководителю территориального органа).

Распечатанный «Лист согласования» визируется начальником управления (подразделения территориального органа), заместителем руководителя Роскомнадзора (заместителем руководителя территориального органа) и прилагается к проекту приказа, направляемого на подпись руководителю Роскомнадзора (руководителю территориального органа).

3.8.1.12. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы, издаваемые Роскомнадзором (территориальным органом), подписывает руководитель Роскомнадзора (руководитель территориального органа), а в его отсутствие - лицо, его замещающее (на основании соответствующего приказа).

Отдельные виды приказов, издаваемых Роскомнадзором, могут подписываться заместителями руководителя Роскомнадзора в соответствии с распределением обязанностей.

3.8.1.13. Приложения к приказу визируются начальником управления (начальником подразделения территориального органа), подготовившего проект. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа каждого приложения.

В случае электронного согласования проекта документа, отдельного электронного согласования приложения не требуется, ввиду обязательного включения приложения к проекту приказа в регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК) документа.

Содержательная часть приложения должна заканчиваться горизонтальной чертой (линией). Линия отделяется от содержательной части приложения интервалом примерно 2 см, располагается по центру, длина линии – 3 см.

При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Проект приказа и все входящие в его состав приложения должны иметь сквозную (сплошную) нумерацию страниц, при этом титульный лист считается первой страницей, но номер на ней не печатается.

3.8.1.14. Внесение изменений в согласованный проект документа, подготовленный как в бумажном, так и в электронном виде, а также в подписанный приказ, **не допускается**.

3.8.1.15. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне (в случае подписания приказа руководителями трех и более федеральных органов исполнительной власти их подписи располагают одну под другой; при этом первым пишется руководитель органа, разрабатывавшего приказ, далее - вышестоящие органы, органы одного уровня (в алфавитном порядке);

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается центрировано;

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

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

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

При подготовке проекта приказа в электронном виде либо регистрации приказа в обязательном порядке в графе «Краткое содержание» РКК приказа указывается полное наименование приказа.

В случае подписания приказа электронной подписью в РКК документа в обязательном порядке размещается сканированный образ приказа, подписанного руководителем собственноручно.

Удалять вспомогательные файлы (файлы начислений, формат \*xml) к приказам, образующиеся в ходе подписания документа электронной подписью, **запрещается**.

3.8.1.16. Электронные копии приказов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, указанным исполнителем в РКК документа при подготовке проекта приказа.

Рассылка копий приказа между центральным аппаратом Роскомнадзора и его территориальными органами производится только в электронном виде в СЭД Роскомнадзора.

Бумажные копии приказов рассылаются в территориальные органы Роскомнадзора в исключительных случаях по указанию руководителя Роскомнадзора и его заместителей.

3.8.1.17. Подлинники приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Роскомнадзора хранятся в Отделе документооборота (соответствующем подразделении территориального органа).

Подлинники приказов по личному составу хранятся в Отделе государственной службы и кадров Управления организационной работы (соответствующем подразделении территориального органа).

3.8.1.18. Нормативно-правовые акты Роскомнадзора, изданные в виде приказов, а также распоряжений, правил, инструкций и положений подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

3.8.1.19. В случае необходимости регистрации приказа в Министерстве юстиции Российской Федерации подлинник приказа выдается исполнителю в Отделе документооборота под роспись.

Приказы Роскомнадзора направляются на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации руководителем Роскомнадзора (заместителем руководителя Роскомнадзора) в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может быть представлена на магнитном носителе).

В случае, если приказ Роскомнадзора подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя Роскомнадзора, копия приказа о возложении соответствующих обязанностей прилагается к направляемому на регистрацию приказу Роскомнадзора.

Копии нормативных правовых актов должны быть заверены в установленном порядке, а также четкими для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

На обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставляется виза начальника Правового управления.

3.8.1.1. Особенности формирования и оформления приказов

по контрольно-надзорной деятельности

В связи со спецификой мероприятия, проводимого в рамках приказа по контрольно-надзорной деятельности, оформление данного приказа осуществляется в соответствиисприказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приказам территориальных органов Роскомнадзора в сфере контрольно-надзорной деятельности присваивается индекс «нд».

3.8.1.9. Приказы в сфере контрольно-надзорной деятельности имеют следующие реквизиты: государственный герб Российской Федерации; сокращенное наименование (Роскомнадзор); полное и сокращенное наименование территориального органа Роскомнадзора; вид документа (ПРИКАЗ); дата (в цифровом формате); место составления (издания) приказа; регистрационный номер; наименование приказа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; гербовую печать, удостоверяющую подпись должностного лица; сведения об исполнителе, подготовившем приказ (ФИО, должность, контактный телефон); визы.

3.8.1.5. В целях организации электронного взаимодействия с Государственной информационной системой «Государственные и муниципальные платежи» (далее – ГИС ГМП) проекты приказов в сфере контрольно-надзорной деятельности готовятся в электронном виде в автоматическом режиме в Единой информационной системе 2.0 Роскомнадзора (далее – ЕИС 2.0 Роскомнадзора).

Создание приказа по надзорной деятельности на бумажном носителе или в ручном режиме в СЭД Роскомнадзора – **запрещено**.

После формирования проекты приказов из ЕИС 2.0 Роскомнадзора передаются в СЭД Роскомнадзора для прохождения процедуры согласования и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

В РКК проекта приказа запрещается удалять вспомогательные файлы (файлы начислений, формат \*xml), образующиеся в процессе передачи проекта приказа из ЕИС 2.0 Роскомнадзора в СЭД Роскомнадзора.

В процессе подписания приказа усиленной квалифицированной электронной подписью подписанию подлежат все файлы, переданные из ЕИС 2.0 в СЭД Роскомнадзора.

После подписания проекта приказа и его регистрации в СЭД Роскомнадзора, приказ распечатывается на бумажном носителе, подписывается должностным лицом собственноручно, заверяется гербовой печатью и электронная копия данного приказа, подписанного собственноручно, размещается в РКК документа в СЭД Роскомнадзора.

3.8.2. Положение, правила, инструкция

3.8.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Роскомнадзора.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности.

Положения, правила, инструкции нормативного характера утверждаются приказами Роскомнадзора по основной деятельности (приказами руководителя территориального органа).

3.8.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.8.2.3. Положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (должностной регламент главного специалиста-эксперта).

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

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

Главы нумеруются арабскими цифрами (допускается нумерация римскими цифрами). Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в приложении № 15 к Инструкции.

3.8.3. Протокол

3.8.3.1. В Роскомнадзоре составляются протоколы совещаний (заседаний) у руководителя Роскомнадзора и совещаний (заседаний) у заместителей руководителя Роскомнадзора, заседаний Коллегий, Экспертного, Научно-технического Советов и т.д. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

3.8.3.2. Протоколы по виду оформления могут быть полными (распространенными) и краткими. Текст протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

заместители руководителя Роскомнадзора

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по видам протоколов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.8.3.4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с разнарядкой на рассылку, которую составляет и подписывает начальник управления (начальник подразделения территориального органа), готовившего рассмотрение вопроса.

3.8.3.5. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола, размер шрифта 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа (ПРОТОКОЛ) печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером 17 и выравнивается по центру;

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

Например:

**ПРОТОКОЛ**

**совещания у руководителя Федеральной службы по надзору**

**в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

**А.А. ЖАРОВА**

Место проведения заседания (совещания) - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

Дата и номер протокола - оформляются словесно-цифровым способом и печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита и отделяются от него линейкой.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись - отделяется от текста 3-мя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

3.8.3.6. Номер протокола обозначается арабскими цифрами и порядкового номера протокола.

В Роскомнадзоре определены следующие виды протоколов, которые регистрируются и учитываются в СЭД Роскомнадзора следующим образом:

хх-ас – протоколы аппаратных совещаний у руководителя Роскомнадзора (руководителя территориального органа);

хх-кс – протоколы заседаний Координационных Советов, Коллегий, Экспертного, Научно-технического Советов и т.д.

хх-пр – протоколы тематических совещаний у руководителя Роскомнадзора, его заместителей и начальников управлений (руководителя территориального органа и его заместителей).

Для территориальных органов к основе регистрационного номера протокола добавляется код территориального органа, например, «хх-пр/77» - протокол тематического совещания у заместителя руководителя Управления Роскомнадзора по Центральному федеральному округу.

3.8.3.7. Образцы оформления протоколов приведены в приложениях № 16-17 к Инструкции.

3.8.4. Служебная переписка

3.8.4.1 Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсимильное сообщение (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

3.8.4.2. Служебные письма Роскомнадзора готовятся как:

- доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

- исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;

- сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектам актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

- ответы на запросы федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных организаций и объединений;

- инициативные письма.

3.8.4.3. Территориальному органу Роскомнадзора **запрещается** направлять служебные письма (отчеты, запросы, информационные письма и др.) напрямую в центральные аппараты федеральных государственных органов и федеральных органов исполнительной власти.

При необходимости обращения в указанные органы  территориальный орган Роскомнадзора направляет соответствующее письмо в центральный аппарат Роскомнадзора с обоснованием необходимости подобного обращения и приложением необходимых документов и материалов.

Решения о направлении служебных писем в центральные аппараты федеральных государственных органов и федеральных органов исполнительной власти принимаются руководителем или заместителями руководителя Роскомнадзора.

3.8.4.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативно-правовыми актами или указаниями по исполнению документов руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются заместителями руководителя Роскомнадзора (заместителями руководителя территориального органа).

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

3.8.4.5. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании федеральных органов исполнительной власти, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

Регистрационные номера проставляются под подписями.

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

Служебное письмо Роскомнадзора, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном управлении Роскомнадзора-адресата.

3.8.4.6. Заголовок к тексту служебного письма составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?». Например: «Об изменении ...», «Об исполнении «О выделении...»; «О пересмотре ...» и т.п.

Коды регионов территориальных управлений Роскомнадзора перед заголовками не указываются.

На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки.

Текст заголовка пишется с заглавной буквы (шрифт Times New Roman размером 12), точка в конце текста не ставится.

Для упорядочения работы по составлению заголовков писем (внутренних документов) в Роскомнадзоре используется «Классификатор заголовков» (приложение № 25).

Заголовок письма должен в полном объеме дублироваться в графе «Краткое содержание» РКК документа в СЭД Роскомнадзора.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом (в том числе в ответах на обращения граждан) и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

3.8.4.7. Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Роскомнадзор не считает возможным...», «Роскомнадзор предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

3.8.4.8. Служебные письма в установленном Инструкцией порядке проходят процедуру визирования (электронного согласования) заинтересованными должностными лицами Роскомнадзора.

3.8.4.9. Датой письма является дата его подписания. Право подписи служебных писем устанавливается в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Роскомнадзора и его заместителями (руководителем территориального органа и его заместителями), положениями об управлениях Роскомнадзора (о структурных подразделениях территориального органа) и должностными регламентами государственных служащих Роскомнадзора (территориального органа).

Срок рассмотрения и подписания уполномоченным должностным лицом проекта служебного письма не должен превышать двух рабочих дней.

3.8.4.10. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Роскомнадзора (печатью территориального органа), а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

3.8.4.11. При необходимости Служебное письмо Роскомнадзора, направляемое за рубеж, может быть составлено на английском языке.

Для данного письма используется продольный бланк Роскомнадзора с указанием обязательных реквизитов бланка на русском и английском языках.

Ответственность за содержание и правильность перевода возлагается на структурное подразделение Роскомнадзора, готовившее проект письма.

Право подписи писем Роскомнадзора на английском языке имеют руководитель Роскомнадзора и его заместители в соответствии с распределением обязанностей.

В случае представления на подпись проекта письма на английском языке, в обязательном порядке к письму прикладывается перевод на русском языке.

При регистрации письма составленного на английском языке в РКК документа в СЭД Роскомнадзора помимо электронной копии письма, подписанного письма составленного на английском языке, размещается сканированный образ перевода текста на русском языке.

3.8.5. Телеграммы, телефонограммы, документы,

передаваемые по каналам электронной почты и факсимильной связи

3.8.5.1. Телеграммы.

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам. Посредством телеграмм запрещается передача информации ограниченного распространения.

Реквизиты телеграммы излагаются в следующем порядке:

* категория телеграммы;
* отметка о виде телеграммы;
* телеграфный адрес получателя (условный или полный);
* текст (содержание телеграммы);
* подпись;
* регистрационный делопроизводственный номер;
* дата регистрации;
* адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Текст телеграммы составляется ясно и кратко.

Cокращенные обозначения знаков препинания, которые могут быть использованы в тексте телеграммы:

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

двоеточие – ДВТЧ;

кавычки – КВЧ;

скобки – СКВ;

номер – НР.

Знаки “№”, “+”, “-” могут быть написаны словами: номер или НР, минус, плюс и т.д. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Категория телеграмм (правительственная, срочная и т.д.) указывается в верхнем левом углу перед адресатом.

Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

*Москва, ул. Короленко, д. 8*

или

*Санкт-Петербург 15 «Восход».*

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

*Елец Липецкой*

или

*Ханты-Мансийск Тюменской*

или

*Анадырь Магаданской*.

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса межстрочным интервалом 18 пт:

*Администрации Агинского Бурятского автономного округа*

или

*Администрации Вологодской области*.

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

*Губернатору Ямало-Ненецкого автономного округа инициалы, фамилия*

или

*А.И. Иванову*

Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

*Руководителям территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций*.

При направлении телеграммы в 4 и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Текст отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт и печатается через межстрочный интервал 18 пт.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

*Уважаемый ….……………………..* !

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов.

Телеграмма составляется и передается на отправку в 2 экземплярах.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и включает наименование должности лица, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилии.

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «подпись» на 24 пт и состоят из порядкового номера по единой нумерации исходящих документов с начала года, например: *HP 01ЖА-8596 от 21.01.2014*.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя наименование органа (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций или полное наименование территориального органа), фамилию и подпись исполнителя, подготовившего текст телеграммы.

На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

При оформлении международных телеграмм их адрес и текст должны быть напечатаны латинскими буквами.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

- наименование адресата (в именительном падеже);

- наименование организации или местожительство адресата (улица, номер дома);

- наименование пункта назначения (город, страна).

Телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам, подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов.

Допускается подготовка исполнителями телеграмм в рамках СЭД Роскомнадзора с использованием электронного шаблона бланка «Исходящие. Телеграмма».

Образец оформления телеграммы указан в приложении № 18.

3.8.5.2. Телефонограммы.

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

Телефонограммы используются для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов, а также содержать трудно выговариваемые слова.

В телефонограмме должны быть указаны:

наименование организации, передавшей телефонограмму;

фамилия лица, которому адресована телефонограмма;

номер телефона для передачи;

номер телефонограммы;

текст;

подпись;

время и дата передачи;

фамилии и номера телефонов лиц, передавших и принявших телефонограмму. Телефонограммы на имя руководителя, его заместителей и начальников управлений (руководителя территориального органа и его заместителей) принимаются и печатаются в соответствующих секретариатах.

3.8.5.3. Электронные сообщения.

Электронным сообщением (письмом) называется информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронное сообщение в адрес Роскомнадзора направляется на официальный электронный адрес Роскомнадзора, и далее пересылается адресатам в соответствующий электронный почтовый ящик.

Отдел документооборота получает изображение документа на экране компьютера и регистрирует в установленном порядке.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный электронный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти электронные почтовые ящики.

Категорически запрещается передача с использованием средств электронной почты писем и других материалов, содержащих информацию, ограниченного распространения.

3.8.5.4. Факсограммы

Документы, полученные на официальные телефонные номера (факсы) Роскомнадзора по каналам факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке.

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов и устанавливаются в отделах структурных подразделений, если в их функции входит постоянный обмен информацией по каналам факсимильной связи, в секретариатах руководства Роскомнадзора (соответствующим подразделением территориального органа).

**Запрещается** передача с использованием средств факсимильной связи писем и других материалов с пометками «Для служебного пользования».

Как правило, объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям к оформлению документа.

Неправильно оформленные документы к передаче не принимаются.

Документ, текст которого невозможно прочитать, регистрации не подлежит.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и должностное лицо Роскомнадзора (территориального органа), подписавшего данный документ.

3.8.6. Договоры (соглашения), контракты

3.8.6.1. Договоры, контракты (далее - договоры) с зарубежными организациями, федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами Российской Федерации, иные публично-правовые договоры оформляются компетентными управлениями Роскомнадзора (соответствующими подразделениями территориального органа) в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителями, начальником Правового управления, начальниками управлений (соответствующими начальниками подразделений территориального органа), и представляются на подпись руководителю Роскомнадзора или заместителю руководителя Роскомнадзора (руководителю территориального органа или его заместителю) в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

Проекты соглашений с федеральными органами государственной власти и иными государственными органами Российской Федерации в центральном аппарате Роскомнадзора должны проходить процедуру предварительной правовой экспертизы, проверки содержания и оформления в Правовом управлении Роскомнадзора.

В территориальных органах Роскомнадзора проекты соглашений подготавливаются сотрудниками в соответствии с их должностными обязанностями по поручению руководителя территориального органа или его заместителя.

Образец соглашения о взаимодействии Роскомнадзора и иного органа государственной власти содержится в приложении № 19.

3.8.6.2. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) оформляются Отделом документооборота (соответствующим подразделением территориального органа) в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров.

В центральном аппарате Роскомнадзора проекты договоров визируются исполнителем, начальником Административного управления, начальником Правового управления, начальником Финансового управления - главным бухгалтером, начальником Отдела бюджетного планирования и финансов и представляются на подпись заместителю руководителя Роскомнадзора, курирующему финансово-хозяйственную деятельность, или уполномоченному должностному лицу.

В территориальном органе проекты договоров визируются кругом лиц, определенных руководителем или его заместителем.

3.8.6.3. Служебные контракты (трудовые договоры) оформляются Отделом государственной службы и кадров (соответствующим подразделением территориального органа) в двух экземплярах по правилам и образцам, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), Трудовым Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3), Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 8, ст. 629) и иными нормативными правовыми актами, затем подписываются государственным служащим и представителем нанимателя: руководителем или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей, и заверяются оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается государственному служащему, второй помещается в его личное дело в соответствии с номенклатурой дел.

3.8.6.4. Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах формата А4 (210 х 297 мм).

Договоры (соглашения), оформленные в соответствии с п. п. 3.8.6.1., 3.8.6.2. Инструкции, регистрируются в Отделе документооборота (соответствующем подразделении территориального органа).

Регистрация договоров (соглашений) осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на договоре указываются номер и дата регистрации, которые вносятся в журнал регистрации. Подпись руководителя или заместителя руководителя Роскомнадзора (руководителя территориального органа или его заместителя) на договоре заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр договора (соглашения) помещается в номенклатурное дело Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа), остальные экземпляры направляются сторонам договора (соглашения).

Копии договора (соглашения) заверяются надписью и печатью Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Подлинник указателя рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с соответствующим договором (соглашением).

Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры после подписания регистрируются и заверяются в Отделе документооборота (соответствующем подразделении территориального органа) оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр договора помещается в номенклатурное дело Финансового управления (соответствующего подразделения территориального органа).

3.8.7. Документы по надзорной деятельности

3.8.7.1. В рамках организации контрольно-надзорной деятельности в территориальных органах Роскомнадзора посредством ЕИС 2.0 создаются следующие документы:

1. Задание на проведение проверки;
2. Акт проверки;
3. Предписание;
4. Протокол об административном правонарушении[[3]](#footnote-3);
5. Определение;
6. Постановление.

В Роскомнадзоре создаются следующие виды «Определений»:

- определение о передаче по подведомственности;

- определение об исправлении ошибки;

- определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

- определение о времени и месте рассмотрения;

- определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении;

- определение об объединении дел об административном правонарушении;

- определение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;

- определение о возвращении протокола об административном правонарушении.

3.8.7.2. Для создания указанных документов используется продольный бланк территориального органа Роскомнадзора (приложение № 11).

3.8.7.3. Все указанные документы формируются в профильной подсистеме «Надзор и контроль» ЕИС 2.0 Роскомнадзора в автоматическом режиме на основе типовых шаблонов документов, которые подлежат согласованию с профильными управлениями Роскомнадзора.

Формирование надзорного документа осуществляется путем заполнения соответствующих граф электронной карты мероприятия в профильной подсистеме «Надзор и контроль» ЕИС 2.0 Роскомнадзора.

Заполнение и оформление документов на основе типовых шаблонов в профильной подсистеме «Надзор и контроль» ЕИС 2.0 Роскомнадзора осуществляется сотрудниками с учетом правил пунктуации, грамматики и орфографии.

3.8.7.4. Формирование вышеуказанных документов без использования функционала подсистемы «Надзор и контроль» ЕИС 2.0 Роскомнадзора **запрещается**.

3.8.7.5. После формирования документа в подсистеме «Надзор и контроль» ЕИС 2.0 Роскомнадзора документ передается в СЭД Роскомнадзора для проведения процедуры согласования и подписания руководителем (уполномоченным сотрудником) усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.7.6. Регистрация указанных документов осуществляется в СЭД Роскомнадзора **в разделе «Документы по НД»** автоматически после их подписания.

3.8.7.7. Регистрационные номера формируются по следующим принципам:

Задание на проведение проверки: № МК-000/nn, где МК (обозначение вида документа), 000 – валовый номер, nn – код региона;

Акт проверки: № А-nn/aa/хх-нд/000, где А (обозначение вида документа); nn –код региона; aa – код подразделения, готовившего проект документа; хх-нд – номер приказа в сфере контрольно-надзорной деятельности; 000 – валовый номер.

Предписание: № П-nn/aa/хх-нд /111/000, где П (обозначение вида документа)- nn – код региона; aa – код подразделения, готовившего проект документа; хх-нд – номер приказа в сфере контрольно-надзорной деятельности; 111 – номер лицензии (при наличии); 000 – порядковый номер предписания в проверке.

При отсутствии номера лицензии маска номера Предписания имеет следующий вид: № П-nn/aa/хх-нд/-/000.

Протокол об административном правонарушении: № АП-nn/aa/000, где АП (обозначение вида документа); nn – код региона; aa – код подразделения, готовившего проект документа; 000 – валовый номер.

Определение: № О-nn/аа/000, где О (обозначение вида документа); nn – код региона; aa – код подразделения, готовившего проект документа; 000 – валовый номер.

Постановление: № ПО-nn/аа/000, где ПО (обозначение вида документа); nn – код региона; aa – код подразделения, готовившего проект документа; 000 – валовый номер.

3.8.7.8. В случае подписания данных видов документов несколькими должностными лицами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей (например, Предписания об устранении выявленного нарушения), визуализация использованных электронных подписей в документе не проставляется.

3.8.7.9. Удаление из СЭД Роскомнадзора зарегистрированных документов по надзорной деятельности не допускается.

3.8.7.10. Отправка адресатам документов по надзорной деятельности производится после их подписания должностными лицами на бумажном носителе.

3.8.7.11. В СЭД Роскомнадзора **в разделе «Исходящие»** регистрируются следующие документы по надзорной деятельности:

1. Заявление в суд;

2. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению АП;

3. Уведомление о составлении протокола об АП;

4. Заключение об устранении нарушения;

5. Предупреждение о приостановлении действия лицензии;

6. Уведомление о проведении проверки;

7. Заявление в прокуратуру о согласовании проверки.

Формирование указанных документов осуществляется в профильной подсистеме «Надзор и контроль» ЕИС 2.0 Роскомнадзора в автоматическом режиме, согласно порядку описанному в п. 3.8.7.3.

3.8.7.11.1. Регистрационные номера исходящих документов по надзорной деятельности формируются по следующим принципам:

Заявление в суд: № ЗС-000-аа/nn, где «ЗС» - обозначение вида документа; 000 – валовый исходящий номер; aa – код подразделения, готовившего проект документа; nn – код региона.

Определение о назначении места и времени рассмотрении дела об АП: № ОН- nn/аа/000, где «ОН» - обозначение вида документа; nn – код региона; aa – код подразделения, готовившего проект документа; 000 – валовый исходящий номер.

Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению АП: № ПР- nn/аа/000, где «ПР» - обозначение вида документа; nn – код региона; aa – код подразделения, готовившего проект документа; 000 – валовый исходящий номер.

Заключение об устранении нарушения: № ЗН-000-аа/nn, где «ЗН» - обозначение вида документа; 000 – валовый исходящий номер; aa – код подразделения, готовившего проект документа; nn – код региона.

Предупреждение о приостановлении действия лицензии: № ПП-nn/aa/хх-нд/111/000, где № ПП (обозначение вида документа); nn – код региона; aa – код подразделения, готовившего проект документа; хх-нд – номер приказа в сфере контрольно-надзорной деятельности; 111 – номер лицензии (при наличии);.

Уведомление о проведении проверки: № УП-000-аа/nn, где «УП» - обозначение вида документа; 000 – валовый исходящий номер; aa – код подразделения, готовившего проект документа; nn – код региона.

Заявление в прокуратуру о согласовании проверки: № ЗП-000-аа/nn, где «ЗП» - обозначение вида документа; 000 – валовый исходящий номер; aa – код подразделения, готовившего проект документа; nn – код региона.

Для документов вида «Уведомление о составлении протокола об АП» используется стандартная маска формирования исходящего номера (пп. 3.3.11.1 и 3.3.11.2 Инструкции).

3.8.7.12. В случае обнаружения в подписанном документе по надзорной деятельности технической ошибки составляется Акт о списании регистрационного номера документа, приложение № 27.

Акт о списании регистрационного номера формируется в ЕИС 2.0 Роскомнадзора в автоматическом режиме. Между списываемым документом и Актом о его списании автоматически устанавливаются связи, а списанному документу присваивается статус «Испорчен».

Акты о списании регистрационного номера регистрируются в СЭД Роскомнадзора в разделе «Документы по НД» по следующему принципу:

000а, где «000» – валовый номер документа, «а» - обозначение вида документа.

В РКК проекта Акта о списании регистрационного номера документа **запрещается** удалять вспомогательные файлы (файлы начислений, формат \*xml), образующиеся в процессе передачи проекта Акта из ЕИС 2.0 Роскомнадзора в СЭД Роскомнадзора.

Подписание Актов о списании документов в обязательном порядке, помимо сотрудника, готовившего проект Акта, осуществляется руководителем или заместителем руководителя территориального органа Роскомнадзора с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

# 4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Роскомнадзоре с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В Роскомнадзоре существует смешанная система делопроизводства при соблюдении основного принципа – однократности регистрации документов.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Роскомнадзоре, определяются настоящей Инструкцией, регламентом Роскомнадзора, положениями об управлениях Роскомнадзора (территориальных органах), должностными регламентами служащих Роскомнадзора.

4.1.3. В документообороте Роскомнадзора выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

4.2. Доставка документов

4.2.1. Доставка документов в Роскомнадзор осуществляется средствами почтовой связи, федеральной фельдъегерской связи, а также по каналам электрической связи, по системе Межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), нарочными, или ФГУП «Главный центр специальной связи».

Почтовой, курьерской и фельдъегерской связью в Роскомнадзор доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсимильные сообщения, электронные сообщения, в том числе электронные сообщения системы МЭДО.

4.2.2. Документы, переданные по почтовой связью, поступают в Отделение почтовой связи № 74 ФГУП «Почта России» (в соответствующее почтовое отделение территориального органа) и не позднее следующего рабочего дня, передаются почтовым отделением в Отдел документооборота (соответствующее подразделение территориального органа).

Специалисты Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) на основании доверенностей, выданных руководителем Роскомнадзора (руководителем территориального органа), расписываются в накладной и извещении с указанием своей фамилии, даты, времени получения и регистрационного номера доверенности.

Корреспонденция, ошибочно доставленная в адрес Роскомнадзора (территориального органа), возвращается работникам отделения почтовой связи №74 ФГУП «Почта России» (соответствующего почтового отделения территориального органа), роспись о получении в накладной не проставляется.

4.2.3. Документы, поступающие по каналам Государственной фельдъегерской связи, доставляются в Отдел документооборота (соответствующее подразделение территориального органа).

4.2.4. Телеграммы (телетайпограммы) поступают в ОАО «Центральный телеграф» (соответствующее отделение почтовой связи) и немедленно передаются в Отдел документооборота (соответствующее подразделение территориального органа).

Правительственные телеграммы и телефонограммы принимаются Отделом документооборота (соответствующим подразделением территориального органа).

Факсограммы, поступающие в приемные заместителей руководителя и начальников управлений, передаются в Отдел документооборота для регистрации.

4.2.5. Сообщения электронной почты, поступающие на электронный адрес Роскомнадзора ([rsoc\_in@rkn.gov.ru](mailto:rsoc_in@rkn.gov.ru), официальные электронные адреса территориальных органов) и электронные сообщения, размещаемые гражданами на официальном сайте Роскомнадзора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.rkn.gov.ru), принимаются специалистами Отдела документооборота (соответствующим подразделением территориального органа), регистрируются и доводятся в установленном порядке до сведения руководства Роскомнадзора (территориального органа) в соответствии с направлениями деятельности.

4.2.6. Электронные сообщения, поступающие по системе МЭДО, принимаются специалистами Отдела документооборота и обрабатываются в установленном порядке.

4.2.7. В рабочее время поступающие служебные документы принимаются сотрудниками Отдела документооборота, в вечернее время по рабочим дням прием документов осуществляет ответственный дежурный Отдела документооборота.

В ночное время (после 20.00) и в выходные дни документы, поступающие по каналам федеральной фельдъегерской связи, принимаются ответственным дежурным Роскомнадзора, который передает их на следующий рабочий день в Отдел документооборота.

4.2.8. Документы и обращения, поступающие от физических и юридических лиц в ходе личного приема специалистами Отдела документооборота, принимаются в ежедневно рабочее время с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00, в пятницу с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

4.2.9. Документы и обращения, поступающие от физических и юридических лиц в ходе личного приема, сотрудниками территориальных органов принимаются ежедневно в рабочее время, установленное руководством территориального органа.

4.2.10. Судебные повестки, доставляемые в Роскомнадзор самостоятельно заинтересованными лицами или курьерами, принимаются сотрудниками Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) на основании доверенности, выданной руководителем Роскомнадзора (руководителем территориального органа). Специалисты Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) проставляют штамп Роскомнадзора (территориального органа), расписываются в получении судебной повестки и возвращают заинтересованному лицу отрывной талон повестки с отметкой о приеме.

4.2.11. Документы, полученные специалистами Роскомнадзора от должностных лиц других организаций, подлежат обязательной передаче для регистрации в Отдел документооборота (соответствующее подразделение территориального органа).

4.3. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов

4.3.1. Прием, первичную обработку и предварительное рассмотрение поступающих в Роскомнадзор документов на бумажных носителях и в электронном виде осуществляет Отдел документооборота (соответствующее подразделение территориального органа).

4.3.2. При приеме документов специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) проверяются правильность адресования и доставки.

При осуществлении личного приема специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) не производится проверка комплектности пакета приложений к заявлению, подаваемому на получение государственной услуги (кол-во листов пакета приложений, наличие полного пакета необходимой документации и правильность оформления), о чем делается соответствующая отметка на копии документа (копии сопроводительного письма), которая остается у заявителя. На копии документа, которая остается у заявителя, данная отметка проставляется специальным штампом «Принято без проверки комплектности», указывается ФИО специалиста, принявшего документ, дата приема документа и телефон для получения информации о присвоенном документу регистрационном номере.

Регистрация документа в СЭД Роскомнадзора в момент его получения и в присутствии заявителя не производится.

4.3.3. Проверка комплектности вложений осуществляется при получении специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) заказных и ценных почтовых отправлений, а также пакетов, доставляемых федеральной фельдъегерской связью, в соответствии с приложенной описью вложений, указанием о приложениях в тексте письма или перечисления регистрационных номеров вложений на конвертах.

При обнаружении отсутствия вложений или повреждения документов специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) в день регистрации документав двух экземплярах составляется Акт отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых (фельдъегерских) отправлениях (приложение № 20). Один экземпляр Акта направляется по адресу отправителя, второй экземпляр подшивается в дело.

В случае, если Акт отсутствия документов в отправлениях не составлен, считается что все документы-приложения, указанные во входящем сопроводительном письме, получены специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) в полном объеме.

Акт отсутствия документов в обязательном порядке сканируется в регистрационно-контрольную карточку документа в СЭД Роскомнадзора.

Акты отсутствия документов в отправлениях выделяются в отдельное номенклатурное дело, нумеруются (регистрируются) в пределах календарного года и хранятся в Отделе документооборота (соответствующем подразделении территориального органа).

Для регистрации Актов отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых (фельдъегерских) отправлениях ведется соответствующий Журнал учета.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде». Отметка о поступлении документа в поврежденном виде также может быть проставлена в РКК документа.

4.3.4. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

В случае если адрес отправителя и дата отправки могут быть установлены только по конверту, в котором поступил документ, конверт прилагается к документу.

4.3.5. Если в конверте содержится несколько писем с различными регистрационными номерами, то конверт прилагается к первому зарегистрированному документу, а при регистрации остальных документов в их регистрационно-контрольных карточках проставляются соответствующие отметки о том, что оригинал конверта прилагается к документу: указывается его номер и дата регистрации.

4.3.6. Конверты и упаковки с пометкой «Лично», поступающие из государственных органов, федеральных органов исполнительной власти и высших региональных органов исполнительной власти, не вскрываются и передаются адресату.

4.3.7. При первичной обработке проводится сортировка документов на регистрируемые, учитываемые и не подлежащие регистрации.

Учитываются без регистрации:

а) пригласительные билеты;

б) научные труды.

Не учитываются и не регистрируются:

а) поздравительные письма и телеграммы, соболезнования;

б) первичные документы бухгалтерского учета;

в) плакаты, рекламные извещения, проспекты;

г) печатные издания (журналы, газеты, сборники, альманахи, бюллетени);

д) формы статистической отчетности;

е) прейскуранты (прайс-листы, расценки).

4.3.8. Документы, поступившие в Роскомнадзор в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

Регистрация документов, прошедших первичную обработку, осуществляется в день поступления или на следующий рабочий день.

4.3.9. Пакеты с пометкой «Секретно» специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) не принимаются.

4.3.10. При приеме документов для предоставления государственной услуги по регистрации СМИ (перерегистрации СМИ, внесения изменений в свидетельство о регистрации СМИ, выдаче дубликата свидетельства о регистрации СМИ) по требованию лица, сдающего пакет документов, сотрудниками Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) выдается уведомление о приеме заявления (приложение № 21).

4.3.11. Предварительное рассмотрение документов осуществляется специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, подлежащих рассмотрению руководителем Роскомнадзора (руководителем территориального органа). Документы, поступившие в Роскомнадзор по вопросам, не требующим рассмотрения руководителем (руководителем территориального органа), после регистрации в СЭД Роскомнадзора направляются заместителям руководителя (заместителям руководителя территориального органа) и начальникам Управлений (начальникам подразделений территориального органа).

Распечатка документов, поступивших в Роскомнадзор по СЭД и МЭДО, специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) не производится.

4.3.12. На полученный документ в СЭД Роскомнадзора специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) заводится регистрационно-контрольная карточка (РКК). Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД, приведен в приложении № 22 к Инструкции.

При регистрации входящих документов специалисты Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа) в обязательном порядке выбирают соответствующую тематику поступившего документа согласно электронному справочнику тематик СЭД Роскомнадзора.

4.3.13. Регистрационный штамп документа проставляется на лицевой стороне первой страницы в ее нижней правой части и содержит регистрационный номер (в случае, если документ поступил в Роскомнадзор на бумажном носителе).

4.3.14. Прием, первичную обработку и регистрацию корреспонденции, поступающей по системе МЭДО, осуществляют специалисты Отдела документооборота.

4.3.15. После регистрации документа в СЭД вся дальнейшая работа с документом осуществляется только в электронном виде в рамках СЭД Роскомнадзора.

В случае поступления документа на бумажном носителе подлинник документа, который исполняется несколькими управлениями Роскомнадзора (подразделениями территориального органа), получает ответственный исполнитель, остальные соисполнители знакомятся с содержанием документа в СЭД.

В случае, если к документу прилагаются электронные носители информации (флеш-карта, компакт-диск) и другие приложения, имеющие нестандартный формат (брошюра, книга, журнал, газета, плакат и т.д.), специалистами Отдела документооборота (соответствующим подразделением территориального органа) они не тиражируются и передаются ответственному исполнителю.

4.3.16. Прием, первичную обработку и регистрацию корреспонденции на имя заместителей руководителя Роскомнадзора осуществляют специалисты Отдела документооборота.

Документы, направляемые на рассмотрение заместителям руководителя, специалисты Отдела документооборота передают в приемные заместителей руководителя в случае их поступления в Роскомнадзор в бумажном виде.

Заместители руководителя по результатам рассмотрения документа дают указание по исполнению документа. Проект указания может быть подготовлен в СЭД Роскомнадзора помощником заместителя руководителя.

В случае поступления документа на бумажном носителе подлинник документа, который исполняется несколькими управлениями Роскомнадзора, получает ответственный исполнитель, остальные соисполнители с содержанием документа знакомятся в СЭД.

4.3.17. Прием, первичную обработку, регистрацию и предварительное рассмотрение корреспонденции на имя начальников управлений осуществляют специалисты Отдела документооборота.

Документы, поступившие в Роскомнадзор на бумажном носителе и направляемые в управления Роскомнадзора, получают в Отделе документооборота специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в управлениях Роскомнадзора.

Специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в управлениях Роскомнадзора, обязаны не реже одного раза в день получать в Отделе документооборота имеющуюся корреспонденцию.

При передаче корреспонденции специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в управлениях Роскомнадзора, проверяют наличие документов, указанных в реестре передаваемой корреспонденции, проставляют в реестре дату получения и подпись.

4.3.19. Прием, первичную обработку, регистрацию и предварительное рассмотрение факсимильных сообщений, поступающих в Роскомнадзор, осуществляют специалисты Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа). Дальнейший порядок действий с данной корреспонденцией соответствует обработке другой входящей корреспонденции.

4.3.18. Прием, первичную обработку и предварительное рассмотрение корреспонденции, поступающей в территориальные органы Роскомнадзора, осуществляют уполномоченные специалисты соответствующего подразделения территориального органа.

4.3.18. Прием, первичную обработку и предварительное рассмотрение нерегистрируемой корреспонденции осуществляют специалисты Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа).

4.3.20. Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер Роскомнадзора (территориального органа), устанавливаются в Отделе документооборота (соответствующем подразделении территориального органа).

4.3.21. Поступивший вслед за факсимильным сообщением подлинник документа учитывается в РКК под тем же номером, что и факсимильное сообщение, путем помещения в РКК документа электронной копии подлинника, регистрацией документа с использованием функции «Дубликат», и направляется в подразделение, которое занимается исполнением документа.

4.3.22. Факсимильные сообщения на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.3.23. Электронные сообщения, поступающие в Роскомнадзор на официальный электронный адрес ([rsoc\_in@rkn.gov.ru](mailto:rsoc_in@rkn.gov.ru), официальные электронные адреса территориальных органов), проходят прием, регистрацию и предварительное рассмотрение специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа).

4.3.23.1. При поступлении электронного сообщения осуществляется распечатка поступившего сообщения и изымаются поступившие с сообщением файлы. Изъятые файлы в обязательном порядке должны быть проверены на отсутствие вирусов.

4.3.23.2. При регистрации электронного сообщения в СЭД Роскомнадзора сканируется распечатанное сообщение и размещаются изъятые файлы, прошедшие проверку и не содержание вирусов.

4.3.23.3. **Запрещается** размещать в РКК СЭД Роскомнадзора электронное сообщение, выгруженное из почтовой клиента в виде файла (например, в формат «\*mgn», в связи с отсутствием в данном файле информации о дате и времени поступления сообщения.

4.3.23.4. В случае поступления электронного сообщения, содержащего в качестве приложений архивы или исполняемые файлы, отправителю в день поступления или на следующий рабочий день направляется письмо следующего содержания: «*В связи с осуществлением политики внутренней информационной безопасности Роскомнадзором не принимаются приложения к электронным письмам, сформированные в виде архивов (\*zip, rar и т.д.) и исполняемых файлов (\*exe). Для направления материалов в адрес Роскомнадзора рекомендуем пользоваться форматами \*pdf, tiff, jpeg, регулируя их объем согласно техническим возможностям приема*».

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

4.4.1. Документы, отправляемые Роскомнадзором (территориальными органами), передаются почтовой связью, федеральной фельдъегерской связью, по системе МЭДО, электрической связи, нарочным.

4.4.2. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение или подписание, регистрацию, тиражирование (при необходимости – заверение копий электронных документов), отправку.

4.4.3. Составление проекта документа, его согласование, утверждение и подписание осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции в электронном виде в рамках СЭД Роскомнадзора.

Подготовка исходящих документов на бумажном носителе допускается в исключительных случаях по указанию руководителя Роскомнадзора или его заместителей (руководителя территориального органа или его заместителей).

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз (для документов созданных на бумажных носителях) и приложений.

Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. Для электронных документов в РКК проекта письма исполнителем должны быть даны необходимые ссылки на другие документы, имеющие отношение к вопросу, изложенному в проекте письма (функция «Пользовательские ссылки» вкладки «Связи» СЭД Роскомнадзора).

4.4.4. Документы, адресованные в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и региональные органы исполнительной власти отправляются Отделом документооборота (соответствующим подразделением территориального органа) федеральной фельдъегерской связью либо по каналам МЭДО, если адресат включен в Справочник абонентов МЭДО.

4.4.5. Электронные документы, подписанные должностными лицами Роскомнадзора (территориальных органов), регистрируются в СЭД Роскомнадзора автоматически. При подготовке исходящего письма на бумажном носителе исходящие регистрационные номера присваиваются сотрудниками Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа).

4.4.6. Удаление из СЭД Роскомнадзора исходящего документа, который подписан и зарегистрирован, не допускается.

4.4.7. В случае необходимости внесения изменений в подготовленный, подписанный и зарегистрированный исходящий документ по указанию начальника подразделения центрального аппарата (территориального органа), готовившего проект исходящего документа, уполномоченным сотрудником центрального аппарата Роскомнадзора (территориального органа) в СЭД Роскомнадзора вносится соответствующая отметка (с объяснением причины) о признании присвоенного исходящего регистрационного номера «испорченным».

4.4.8. Отправка исходящих документов осуществляется специалистами Отдела документооборота (сотрудниками соответствующего подразделения территориального органа) в день подписания, или не позднее следующего рабочего дня.

4.4.9. Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудниками Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа).

Обработка исходящих документов, в зависимости от типа почтового отправления (регистрируемое /не регистрируемое почтовое отправление), включает в себя следующие процедуры:

- распечатка документа (только для электронных документов),

- заверение копии документа (при необходимости и только для электронных документов),

- оформление уведомления о вручении документа,

- оформление почтового конверта для исходящего документа в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи,

- включение исходящего документа в «Реестр исходящей корреспонденции, отправляемой почтовой связью»,

- распечатка конверта исходящего документа,

- формирование почтового отправления (вложение в конверт исходящего документа и приложений к нему),

- взвешивание сформированного почтового отправления и определение типа почтового отправления в зависимости от веса, внесение данных в «Реестр исходящей корреспонденции, отправляемой почтовой связью»[[4]](#footnote-4),

- определение платы за пересылку, в соответствии с действующими тарифами ФГУП «Почта России» на день оформления почтового отправления и страны получателя корреспонденции,

- франкирование почтового отправления (либо, в случае отсутствия франкировальной машины, наклеивание почтовых марок номиналом, соответствующим стоимости пересылки почтового отправления),

- передача сформированных почтовых отправлений и Реестра исходящей корреспонденции в почтовое отделение.

Реестр исходящей корреспонденции, отправляемой почтовой связью, формируется на дату следующего рабочего дня.

В исключительных случаях почтовое отправление может быть передано в почтовое отделение в день обработки (после передачи Отделом документооборота общего Реестра Роскомнадзора на текущий день), но не позднее 14.00.

В территориальных органах Роскомнадзора режим передачи исходящей корреспонденции в почтовое отделение устанавливается в зависимости от режима работы закрепленных почтовых отделений.

4.4.9.1. Если исходящий электронный документ был подписан и автоматически зарегистрирован в СЭД Роскомнадзора после окончания рабочего дня (понедельник – четверг после 18.00, пятница – после 16.45), то обработка такого документа производится на следующий рабочий день, его передача в почтовое отделение – не позднее следующего рабочего дня, после обработки документа.

4.4.9.2. Изъятие оформленного для передачи в почтовое отделение почтового отправления из сформированного Реестра исходящей корреспонденции допускается только по указанию начальника структурного подразделения Роскомнадзора (структурного подразделения территориального органа), подготовившего исходящий документ.

4.4.9.3. Исходящие документы, содержащие в качестве приложения материальные носители информации (флэш-карты, CD-диски и т.д.), оформляются как почтовые отправления первого класса.

4.4.9.4. Масса почтового отправления типа «бандероль» не должна превышать двух килограммов. Бандероли, превышающие установленную массу, подлежат расформированию на несколько почтовых отправлений типа «бандероль».

4.4.10. Обработка исходящих документов для отправки федеральной фельдъегерской связью осуществляется специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа).

Обработка исходящих документов включает в себя следующие процедуры:

- распечатка документа (только для электронных документов),

- заверение копии электронного документа (при необходимости и только для электронных документов),

- оформление почтового конверта для исходящего документа;

- формирование и нумерация пакетов;

- составление в трех экземплярах территориально распределенных Реестров отправляемой корреспонденции с указанием наименования ФОИВ, адреса, грифов исходящих документов и количества пакетов;

- оформление заявки в Государственной фельдъегерской службе на отправку исходящих документов.

4.4.10.1. Для оформления конверта исходящего документа используется конверт формата А-4 или «Крафт».

В обязательном порядке на конверте указывается: наименование ФОИВ, адрес в последовательности: область, город, улица, номер дома и исходящий номер оправляемого документа.

Если федеральной фельдъегерской связью направляются несколько исходящих документов одному адресату, то на конверте перечисляются исходящие номера всех документов, вложенных в конверт.

Почтовый индекс на конверте не пишется.

4.4.10.2. После предварительного оформления конверта необходимо проставление некоторых печатей и штампов.

Для обычного исходящего документа – на лицевой стороне конверта (А-4 и Крафт) между адресом и номером документа ставится печать «Для документов», в правом нижнем углу конверта – проставляется штамп, содержащий наименование Роскомнадзора (территориального органа) и адрес; на оборотной стороне конверта на клапане проставляются две печати «Для документов».

В случае, если на конверте есть склеенные линии, на таких линиях также проставляется печать «Для документов».

Для исходящего документа с грифом «Служебное» - в верхнем правом углу конверта проставляется штамп «Служебное».

Для исходящего документа с грифом «ДСП» - в правом верхнем углу конверта печатается надпись «Для служебного пользования», поверх надписи проставляется печать «Для документов».

4.4.10.3. Масса одного отправления одному адресату не должна превышать двух килограммов.

4.4.10.4. Отдельно оформляются Реестры на исходящие документы, адресованные в Генеральный штаб РФ и войсковые части.

4.4.10.5. Прием исходящих документов Государственной фельдъегерской службой производится, как правило, один раз в день до 12.00.

4.4.11.  Исходящие документы на бумажном носителе, регистрируются в СЭД. РКК заводятся специалистами Отдела документооборота (сотрудниками соответствующего подразделения территориального органа).

4.4.12. Документы, подписанные руководителем Роскомнадзора и заместителями руководителя Роскомнадзора (руководителем территориального органа и его заместителями) на бумажном носителе, представляются в Отдел документооборота (соответствующее подразделение территориального органа) в двух экземплярах.

После регистрации оригинал документа сканируется в РКК документа, а затем отправляется адресату, второй – возвращается исполнителю с отметкой о регистрационных данных документа (исходящий номер и дата).

4.4.13. Документы на бумажных носителях, предназначенные на отправку в другие организации, должны сдаваться лично делопроизводителями управлений Роскомнадзора (исполнителями подразделений территориального органа), ответственных за подготовку этих документов.

Специалисты, ответственные за делопроизводство в управлениях Роскомнадзора (исполнители в подразделениях территориального органа), перед сдачей корреспонденции на отправку должны проверить правильность ее оформления и адресования.

4.4.14. Отправку электронных документов осуществляет Отдел документооборота (соответствующее подразделение территориального органа).

4.4.14.1. В случае, если выявляется неправильное использование исполнителями электронных шаблонов бланков документов, а также выявляются документы без внесенных программных способом регистрационных номеров и дат регистрации, специалисты Отдела документооборота (соответствующего подразделении территориального органа) программным способом возвращают исполнителям данные документы на доработку с указанием причины.

4.4.14.2. Исполнители обязаны ежедневно проверять наличие возврата электронных документов на доработку с использованием сервиса «На доработку» в личном кабинете СЭД Роскомнадзора.

После устранения выявленных недостатков исполнитель повторно направляет документ на подпись, при этом за документом сохраняется ранее присвоенный ему регистрационный номер и дата подписания документа.

4.4.14.3. В случае, если при отправке исходящего документа выявляется некомплектность приложений, специалисты Отдела документооборота (соответствующего подразделении территориального органа) программным способом откладывают отправку документа с указанием причины отложенной отправки документа до устранения исполнителем некомплектности приложений.

При этом ответственность за своевременное устранение недостатков возлагается на исполнителя, подготовившего документ.

Исполнители обязаны ежедневно проверять состояние отправки электронных документов посредством использования сервиса «Отправка отложена» в разделе «Исходящие документы» СЭД Роскомнадзора и в течение одного рабочего дня после отложенной отправки устранять некомплектность приложений к исходящему документу.

4.4.15. Вся информация об изменениях, происходящих с документом, а также информация о сотрудниках Роскомнадзора (территориального органа), причастных к работе с документом, фиксируется в сервисе «История» РКК документа.

4.4.16. При самостоятельной доставке исполнителями документов, подписанных руководителем или заместителями руководителя Роскомнадзора (руководителем территориального органа и его заместителями) на визовом экземпляре документа, остающемся в Отделе документооборота (соответствующем подразделении территориального органа), проставляется отметка:

«Документ получен на руки»

Должность работника,

осуществляющего доставку документа Подпись И.О. Фамилия

дата

4.4.17. Повторная отправка разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ (функция «Досыл» подсистемы «Исходящие» СЭД Роскомнадзора).

4.4.18. После проверки правильности оформления подписанного исходящего документа в РКК документа в СЭД Роскомнадзора вносится отметка об адресате и способе отправки исходящего документа (графа «Лист рассылки»), и документ программным способом направляется в реестр (функция «Отправить в реестр»).

После выполнения указанных функций документу, который направляется адресату почтовой, фельдъегерской связью или курьером, присваивается статус «В работе».

Указанный статус в СЭД Роскомнадзора не означает безусловную (фактическую) отправку документа адресату. Для подтверждения факта отправки документа используются соответствующие реестры, которые содержат отметки (штампы, подписи должностных лиц) о приеме документов для последующей доставки адресату.

4.4.18.1. В случае, если исполнителю в рабочем порядке становится известно о не получении адресатом исходящего документа, исполнитель обязан незамедлительно сообщить об этом в Отдел документооборота (соответствующего подразделения территориального органа).

4.4.18.2. В целях организации контроля (сверки) за объемом фактически отправленной корреспонденцией, в СЭД Роскомнадзора используется функционал «Реестры сверки».

Сверка отправленных документов производится ежедневно путем внесения в контрольные графы документов, находящихся в разделе «Реестры сверки», информации о номере и дате реестра на отправление корреспонденции, который имеет соответствующие служебные отметки (штампы, подписи должностных лиц) о приеме.

4.4.19. Документы отправляются специалистами Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа):

- через ФГУП ГЦСС – один раз в день;

- федеральной фельдъегерской связью – один раз в день;

- по почте – по мере накопления, но не реже одного раза в день.

- по системе МЭДО – по мере поступления в Отдел документооборота,

- по СЭД Роскомнадзора и электрической связи – по мере поступления, но не реже одного раза в день.

4.4.20. Передачу факсограмм осуществляют специалисты управлений Роскомнадзора (соответствующих подразделений территориального органа).

4.4.21. Оформление и отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам. Право подписи телеграмм принадлежит руководителю, его заместителям (руководителю территориального органа) и в особых случаях (по поручению руководителя или лица, исполняющего его обязанности) – начальникам управлений, заместителям начальников управлений.

В Роскомнадзоре телеграмма на бумажном носителе печатается в 3 экземплярах и передается помощнику руководителя для отправки.

Исходящие телеграммы (телетайпограммы) регистрируются аналогично другой исходящей корреспонденции.

4.4.22. Соглашения (с государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и федеральными органами исполнительной власти); планы, планы-графики, утвержденные руководителем Роскомнадзора, регистрируются как исходящие документы в Отделе документооборота и рассылаются (при необходимости) в соответствии с листом рассылки, завизированным начальником управления Роскомнадзора, подготовившим документ, либо с сопроводительным письмом.

4.5. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

4.5.2. Внутренняя переписка (служебные записки, докладные записки, докладные записки по результатам контрольно-надзорной деятельности) за подписью заместителей руководителя Роскомнадзора и руководства управлений (заместителей руководителя территориального органа, начальников подразделений территориального органа), создается и регистрируется только в электронном виде в СЭД Роскомнадзора.

***Регистрационные номера внутренних документов*** формируются по следующим принципам:

ххх-сз, где «ххх» - валовый номер, «сз» индекс для служебных записок;

ххх-дз, где «ххх» - валовый номер, «дз» индекс для докладных записок;

ххх-дн, где «ххх» - валовый номер, «дн» индекс для докладных записок по результатам контрольно-надзорной деятельности;

ххх-д/ах, где «ххх» - валовый номер, «д/ах» индекс для докладных записок по административно-хозяйственной деятельности (для центрального аппарата Роскомнадзора).

Шаблон внутреннего электронного документа представлен в приложениях № 23-24.

4.5.3. ***Служебная записка*** – документ, используемый для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями Службы.

Служебные записки*,* обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются специалистом или руководителем структурного подразделения на  имя руководителя или специалиста другого структурного подразделения.

4.5.4. ***Докладная записка*** – документ, составляемый специалистом структурного подразделения, адресованный руководителю или его заместителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, требующими принятия управленческих решений.

В тексте докладной записки, как правило, выделяют две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения.

Текст докладной записки также может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению автора докладной записки.

Если имеется приложение к докладной записке, то отметка о нем делается до оформления подписи.

4.5.5. ***Докладная записка о результатах контрольно-надзорной деятельности*** представляет собой доклад руководству Службы о результатах проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

Используется исключительно как внутренний документ для формирования дел в подсистеме «Контроль и надзор» Единой информационной системы Роскомнадзора.

После регистрации докладной записки о результатах контрольно-надзорной деятельности в СЭД Роскомнадзора данные РКК, содержание документа и поручения к документу передаются в соответствующее дело подсистемы «Контроль и надзор» Единой информационной системы Роскомнадзора автоматически.

4.5.6. Внутренние документы готовятся с использованием специальных электронных шаблонов, внедренных в СЭД Роскомнадзора.

При подготовке проекта служебной или докладной записки исполнителем заполняется РКК документа, где в обязательном порядке указывается:

- номер дела по номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения,

- краткое содержание (заголовок) документа;

- адресат;

- отметка о приватности (при необходимости);

- назначается маршрут движения документа (назначаются лица, участвующие в процессе согласования проекта документа и лицо, подписывающее документ).

4.5.7. Регистрационный номер и дата документа проставляются в документе автоматически после его подписания лицом, указанным в маршруте движения документа.

4.5.8. Право подписи служебных и докладных записок имеют все сотрудники Роскомнадзора.

При подписании служебных и докладных записок используются внутренние электронные подписи сотрудников в СЭД Роскомнадзора.

4.5.9. При необходимости исполнитель вправе присоединить к служебной или докладной записке другие документы (входящий, исходящий, обращение гражданина, другие служебные или докладные записки), имеющие отношение к вопросу, изложенному в подготовленной служебной или докладной записке.

Присоединение имеющих отношение к рассматриваемому вопросу других документов осуществляется через функцию «Пользовательские ссылки» вкладки «Связи» РКК документа.

4.5.10. Удаление из СЭД Роскомнадзора зарегистрированных служебных и докладных записок не допускается.

4.5.11. Распечатка и передача внутренних документов между управлениями Роскомнадзора (структурными подразделениями территориального органа) на бумажных носителях **запрещена**.

4.6. Исчисление сроков рассмотрения документов

4.6.1. Исчисление срока рассмотрения документа начинается со дня регистрации документа в Роскомнадзоре (территориальном органе).

4.6.2. Срок исполнения документа проставляется в СЭД Роскомнадзора автоматически, после определения и внесения специалистом Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа) в РКК документа информации о виде документа.

Специалисты Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа) в обязательном порядке контролируют правильность исчисления СЭД Роскомнадзора сроков рассмотрения по обращениям граждан.

4.6.3. В случае выявления исполнителем неправильного факта фиксации в РКК документа вида документа, повлекшего за собой некорректное исчисление срока исполнения документа, исполнитель информирует об этом специалиста Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа), который обязан незамедлительно устранить имеющееся несоответствие.

4.6.4. Сроки исполнения документов в зависимости от их видов указаны в Классификаторе сроков рассмотрения поступившей корреспонденции (приложение № 26).

4.6.5. Если исполнителем выявляется факт неправильной фиксации в РКК документа срока исполнения документа, он обязан проинформировать об этом заместителя начальника Административного управления – начальника Отдела документооборота.

Заместитель начальника Административного управления – начальник Отдела документооборота или заместитель начальника Отдела документооборота предпринимают необходимые меры по устранению системной ошибки в СЭД Роскомнадзора.

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

4.7. Рассмотрение документов

4.7.1. После регистрации документа в СЭД Роскомнадзора готовится указание руководителя Роскомнадзора (руководителя территориального органа) по исполнению документа. Указание руководителя Роскомнадзора (руководителя территориального органа) по исполнению документа включает следующие сведения: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, дата поручения.

4.7.2. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

При оформлении указания по исполнению документа первыми указываются фамилии должностных лиц Роскомнадзора, далее – руководителей территориальных органов и затем – руководителей подведомственных предприятий.

4.7.3. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании докладной записки на имя руководителя или его заместителей (руководителя территориального органа или его заместителей) в течение 3-х дней от даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям незамедлительно.

4.7.4. Начальники управлений самостоятельно по результатам рассмотрения документа оформляют указание по исполнению документа в рамках СЭД Роскомнадзора. В состав указания входят следующие сведения: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, в необходимых случаях – срок исполнения, дата.

4.7.4.1. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право координации работы исполнителей.

4.7.5. В случае неправильного предварительного рассмотрения документа и определения лица, которому документ направлен на рассмотрение, должностные лица Роскомнадзора посредством СЭД возвращают документ в Отдел документооборота для переназначения лица, рассматривающего документ.

Возврат документа в Отдел документооборота осуществляется посредством использования функционала «Возврат» СЭД Роскомнадзора в РКК документа с указанием причины возврата.

4.7.5.1. Специалисты Отдела документооборота не реже трех раз в день проверяют содержимое подраздела «Возврат» раздела «Входящие» подсистемы «Документы» в СЭД Роскомнадзора и незамедлительно направляют содержащиеся в подразделе документы на рассмотрение соответствующему должностному лицу.

4.7.6. Рассмотрение документов должностными лицами Роскомнадзора (территориального органа) осуществляется, как правило, в день поступления документа на рассмотрение, либо на следующий рабочий день.

4.8. Работа исполнителей с документами

4.8.1. Организация работы с документами в управлениях Роскомнадзора (подразделениях территориального органа) осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Роскомнадзора, его заместителей, начальников управлений, иных должностных лиц (руководителя территориального органа, его заместителей и начальников подразделений территориального органа).

Указания по исполнению документов СЭД Роскомнадзора помещаются в раздел «Поручения» подсистемы «Поступившие» в системе «Личный кабинет» каждого исполнителя.

4.8.2. При рассмотрении документов руководитель, заместители руководителя, начальники управлений (руководитель территориального органа, его заместители и начальники подразделений территориального органа) выделяют документы, требующие срочного и оперативного исполнения.

Документы с пометкой «весьма срочно» и «срочно» выделяются в разделе «Поручения» путем проставления отметки «Весьма срочно» и «Срочно». Такие документы отображаются у исполнителей с маркировкой графическим знаком («круг») красного или желтого цвета соответственно.

Документы, имеющие особое значение, выделяются руководителем, заместителем руководителя, начальниками управлений (руководителем территориального органа, его заместителями и начальниками подразделений территориального органа) путем проставления отметки «На контроль». Такие документы отображаются у исполнителей с маркировкой графическим знаком («стикер») бело-красного цвета.

По документам, имеющим периодичность исполнения, проставляется отметка о периодах предоставления информации (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и т.д.).

4.8.3. Ведение делопроизводства и работа с документальным фондом управлений Роскомнадзора возлагается на ответственных за ведение делопроизводства в управлениях (подразделениях территориального органа).

4.8.4. Начальники управлений Роскомнадзора (начальники подразделений территориального органа) обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

Поступившие документы и поручения рассматриваются начальниками управлений (начальниками подразделений территориального органа) в день поступления или на следующий рабочий день.

4.8.5. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, утверждение, представление на подписание руководителю, заместителям руководителя или начальникам управлений (руководителю территориального органа или его заместителям), подготовку к пересылке адресату.

К документу, рассылаемому более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки. Если проект документа готовился в СЭД Роскомнадзора, то в РКК документа размещается список рассылки в электронном виде.

4.8.6. При наличии ответственного исполнителя соисполнители обеспечивают своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

4.8.6.1. Структурные подразделения – соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем структурного подразделения (его заместителем).

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления предложений.

В случае непредставления в установленный срок головному исполнителю предложений по выполнению поручения структурными подразделениями – соисполнителями, представленный на подпись руководству Службы документ считается согласованным ими.

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

4.8.8. В случае если у исполнителя отсутствуют реальные условия выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую докладную записку на имя должностного лица, давшего первое поручение по документу.

Должностное лицо или лицо, его замещающее, давший первое поручение к документу, вправе принять решение о переносе срока исполнения. В случае положительного решения новый срок исполнения фиксируется специалистами Управления организационной работы по представлению исполнителя поручения.

4.8.9. На время отсутствия ответственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь, увольнение или переход на другой участок работы) передача всех исполняемых им документов другому исполнителю, осуществляется в рамках СЭД Роскомнадзора (функция «Передаваемые/Принимаемые») по указанию начальника (заместителя начальника) управления (заместителя руководителя территориального органа или начальника подразделения территориального органа).

4.8.10. **Запрещается** передача дел другому исполнителю с использованием функции «Передаваемые/Принимаемые» в целях снижения трудозатрат на подготовку указаний подчиненным сотрудникам по исполнению документа.

4.8.11. Перед предполагаемым временным отсутствием исполнителя (отпуск, командировка), исполнитель самостоятельно вносит сведения о своем отсутствии посредством изменения персональной настройки функционала «Профиль» в СЭД Роскомнадзора.

Для этого исполнитель в персональных настройках подраздела «Буду отсутствовать» раздела «Профиль» вносит информацию о периоде своего отсутствия и лице (лицах) его замещающем.

4.8.11.1. Специалист, регистрирующий входящую корреспонденцию, руководитель, дающий поручения или направляющий на согласование проект документа, информируются СЭД об отсутствии исполнителя, отметившего себя отсутствующим, и им предлагается направить документ или поручение лицу, замещающему исполнителя.

4.8.12. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, полученных им при исполнении профессиональных обязанностей.

4.8.13. Документы на бумажных носителях представляются на подпись руководителю Роскомнадзора через помощников руководителя.

4.9. Поиск документов

4.9.1. Основой построения поискового раздела системы электронного документооборота Роскомнадзора является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.9.2. Поиск входящих, исходящих, внутренних документов осуществляется в рамках сервиса «Фильтр» СЭД Роскомнадзора.

Сервис «Фильтр» доступен во всех подсистемах СЭД Роскомнадзора и строится на выборке документов по обязательным для заполнения графам РКК документа.

4.10. Учет и анализ объемов документооборота

4.10.1. Учет количества документов за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) проводится в автоматическом режиме по данным СЭД Роскомнадзора Отделом документооборота (соответствующим подразделением территориального органа).

4.10.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ. Учет количества документов проводится по Роскомнадзору в целом, отдельным управлениям или территориальным органам Роскомнадзора.

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

4.10.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.10.4. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Роскомнадзор и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений, а также в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.10.5. Для получения отчетов о документопотоках используются автоматические отчеты подсистемы системы «Информационно-справочная система» ЕИС Роскомнадзора.

4.10.6. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Отделом документооборота (соответствующим подразделением территориального органа) и представляются руководству Роскомнадзора (руководителю территориального органа) в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) производственного, статистического и аналитического характера.

**5. Контроль исполнения документов**

5.1. Организация контроля исполнения документов

5.1.1. Порядок контроля исполнения и сроки исполнения документов в Роскомнадзоре определяется Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233).

5.1.2. Все документы, поступившие на имя руководителя Роскомнадзора (руководителя территориального органа) и в адрес Роскомнадзора из высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и организаций при наличии соответствующего указания контролируются Управлением организационной работы (соответствующим подразделением территориального органа) средствами «Информационно-справочной системы» ЕИС Роскомнадзора (отчетная форма «Исполнение поручений»).

Документы, адресованные заместителям руководителя Роскомнадзора или начальникам структурных подразделений (заместителям руководителя территориального органа), контролируются аппаратом заместителей руководителя или специально уполномоченными специалистами управлений (уполномоченными служащими территориального органа) средствами СЭД Роскомнадзора.

5.1.3. Контроль исполнительской дисциплины в Роскомнадзоре обеспечивают специалисты Управления организационной работы (соответствующего подразделения территориального органа).

Он состоит из следующих этапов:

- организация сбора информации по выполнению контрольных поручений в структурных подразделениях Роскомнадзора (подразделениях территориального органа);

- подготовка справок предупредительного контроля за исполнением поручений;

- подготовка аналитических материалов о результатах контроля выполнения поручений и информирования руководства о причинах нарушения сроков исполнения;

- еженедельное информирование руководства Роскомнадзора (руководства территориального органа) о состоянии исполнения контрольных документов;

- снятие исполненных документов с контроля.

5.1.4. На сотрудников структурных подразделений Роскомнадзора (подразделений территориального органа), осуществляющих контроль за исполнением документов (ответственных за ведение делопроизводства), возлагаются функции:

информирования об исполнении документов, поступивших в структурные подразделения;

подготовки сводок об исполнении контрольных документов для руководства структурных подразделений;

контроля за вводом в систему информации о ходе и результатах исполнения контролируемых документов;

проверки исполнения сотрудниками структурных подразделений Роскомнадзора контролируемых документов.

5.1.5. Учет и контроль за выполнением поручений, поступивших непосредственно в секретариаты заместителей руководителя Роскомнадзора, осуществляют специалисты секретариата.

5.1.6 Постановка на контроль осуществляется проставлением отметки «Поставлено на контроль» специалистом Управления организационной работы (соответствующего подразделения территориального органа) в РКК документа. При осуществлении своих контрольных функций специалисты Управления организационной работы (соответствующего подразделения территориального органа) вправе запрашивать сведения об исполнении поручений у исполнителей и руководителей структурных подразделений.

5.2. Снятие исполненного документа с контроля

5.2.1. Снятие исполненного документа с контроля осуществляется специалистами Управления организационной работы (соответствующего подразделения территориального органа).

5.2.2. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

В РКК документа проставляется отметка об исполнении.

**6. Особенности работы с электронными документами**

6.1. Создание и оформление электронных документов

* + 1. В Роскомнадзоре создаются и используются:

электронные документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

6.1.2. При подготовке проектов исходящих и внутренних документов исполнителям **запрещается**:

- использовать электронные шаблоны документов созданных исполнителем самостоятельно;

- удалять и изменять тэги электронного шаблона документа, содержащегося в СЭД Роскомнадзора;

- использовать электронные шаблоны документов без содержания в них тэгов «Дата регистрации документа» и «Регистрационный номер документа»;

- вручную заполнять тэги «Дата регистрации документа» и «Регистрационный номер документа».

В случае, если в территориальном органе Роскомнадзора исполнитель не имеет технической возможности (отсутствует требуемое программное обеспечение) создавать в СЭД Роскомнадзора проекты документов с использованием встроенных электронных шаблонов документов, то при подготовке проекта документа тэги «Дата регистрации документа» и «Регистрационный номер документа» бланка должны оставаться незаполненными.

6.1.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Роскомнадзора.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД Роскомнадзора.

6.1.4. Документы, создаваемые в Роскомнадзоре и (или) поступившие в Роскомнадзор на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

6.1.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте Роскомнадзора могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.2. Организация работы с электронными документами

6.2.1. При передаче электронных документов в другие государственные органы, юридическим и физическим лицам документы подписываются в рамках установленных полномочий электронной подписью руководителя Роскомнадзора, заместителей руководителя Роскомнадзора, начальниками управлений и их заместителями (руководителем территориального органа и его заместителями), в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

6.2.2. При подписании электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в документе размещаются сведения об электронной подписи (визуальное отображение электронной подписи).

6.2.1. Отличительные признаки визуального отображения

электронных документов, подписанных электронной подписью

(сведения об электронной подписи)

Электронные документы при визуальном отображении содержат следующие отличительные признаки:

а) отметка о создании электронного документа;

б) сведения об электронной подписи (штамп подписи) или электронных подписях (штампы подписей), которой (которыми) подписан электронный документ.

Отметка о создании электронного документа включает «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Роскомнадзора».

Сведения об электронной подписи (штамп подписи), которой подписан электронный документ, содержат следующие элементы:

а) граница штампа подписи;

б) эмблема Роскомнадзора;

в) отметка о подписании документа;

г) сведения о сертификате электронной подписи, использованном при подписании электронного документа: номер сертификата, владелец сертификата, срок действия сертификата.

Граница штампа подписи служит для визуального разграничения сведений об электронной подписи от других элементов электронного документа и прочих штампов подписей.

Эмблема Роскомнадзора является обязательным элементом штампа подписи и включается в штамп подписи. Эмблема Роскомнадзора располагается в верхней части штампа подписи левее отметки о факте подписания электронного документа электронной подписью.

Отметка о подписании документа содержит текст «ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА РОСКОМНАДЗОРА» и располагается в верхней части штампа подписи справа от эмблемы Роскомнадзора и выравнивается по центру области.

Сведения о сертификате электронной подписи, использованном при подписании электронного документа, располагаются в нижней части штампа подписи и содержат следующие элементы:

а) владелец сертификата электронной подписи;

б) номер сертификата электронной подписи;

в) наименование удостоверяющего центра, выдавшего сертификат электронной подписи;

г) срок действия сертификата электронной подписи.

Элементы сведений о сертификате электронной подписи, использованном при подписании электронного документа, располагаются на отдельных строках друг под другом.

Элемент «Владелец сертификата электронной подписи» содержит текст «Кому выдан», фамилию, имя и отчество (при наличии) владельца сертификата в именительном падеже либо наименование организации в именительном падеже.

Элемент «Номер сертификата электронной подписи» содержит текст «Серийный №» и номер сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, которым подписан электронный документ.

Элемент «Наименование удостоверяющего центра, выдавшего сертификат электронной подписи» содержит текст «Кем выдан» и краткое наименование удостоверяющего центра.

Элемент «Срок действия сертификата электронной подписи» содержит текст «Срок действия», дату начала действия сертификата, текст «по» и дату окончания действия сертификата.

Сведения об электронной подписи (далее – штамп подписи), которой подписан электронный документ, при визуальном отображении электронного документа размещаются на месте личной подписи и должны отделяться от других элементов электронного документа.

Размер штампа подписи должен соответствовать размеру области личной подписи электронного документа.

Текст, выводимый на штамп подписи при визуальном отображении электронного документа, подписанного электронной подписью, должен допускать масштабирование, быть четким для прочтения, в том числе при увеличении масштаба.

*Рис. 1 – Визуальное отображение электронных документов, подписанных*

*электронной подписью (сведения об электронной подписи – штамп подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Роскомнадзора** |
| СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП | |
| Кому выдан: | **Панков Александр Александрович** |
| Серийный№: | **83109321688903889977460** |
| Кем выдан: | **УЦ ФГУП “ГРЧЦ”** |
| Срок действия | **22.10.2014 – 22.10.2015** |

6.2.1.2. Заверение копии электронного документа с содержанием визуального отображения сведений об электронной подписи при распечатке на бумажном носителе осуществляется проставлением печати «Для документов», которая должна захватывать правый нижний угол штампа подписи.

6.2.1.3. Заверение копии электронного документа без отображения сведений об электронной подписи при визуальном отображении электронного документа и его распечатке на бумажном носителе оформляется оттиском штампа (или собственноручной записью) с текстом «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью» и реквизитами: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения копии. Допускается копию электронного документа заверять печатью.

Заверение копий электронных документов производится начальником или уполномоченным специалистом Отдела документооборота (соответствующего подразделения территориального органа).

6.2.1.4. **Запрещается** заверять копии электронных документов при распечатке их на бумажном носителе, если в текстовую часть документа после его подписания были внесены какие-либо изменения.

6.2.1.5. Документы, вносимые в установленном порядке в Правительство Российской Федерации, проекты нормативных правовых актов, направляемых на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации, а также документы, подготовленные иными федеральными органами исполнительной власти и поступившие на согласование на бумажном носителе, отправляются на бумажном носителе с собственноручной подписью (визой) лица, уполномоченного на его подписание (визирование).

6.2.1.6. Данные о документах, создаваемых в электронном виде, включаются в Сводную номенклатуру дел Роскомнадзора (территориального органа).

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.2.1.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, Отдел документооборота (соответствующее подразделение территориального органа) осуществляет проверку подлинности электронной подписи посредством Портала государственных услуг.

6.2.1.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю Роскомнадзора (руководителю территориального органа), направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.2.1.9. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

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

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем.

**7. Документальный фонд Роскомнадзора**

**(территориального органа)**

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Роскомнадзоре (территориальном органе), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Роскомнадзора (территориального органа).

Документальный фонд Роскомнадзора (территориального органа) – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Роскомнадзора (территориального органа) составляют документы, созданные в Роскомнадзоре (территориальном органе) и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

7.1.2. Ответственность за составление номенклатуры дел в управлениях Роскомнадзора (отделах территориального органа), порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти лежит на начальниках управлений (соответствующих структурных подразделений территориального органа) и ответственных за ведение делопроизводства в управлениях (соответствующих структурных подразделениях территориального органа).

Отдел документооборота Роскомнадзора (соответствующее структурное подразделение территориального органа) обеспечивает методическую помощь и осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях, проверку наличия и состояния дел в структурных подразделениях и документального фонда Роскомнадзора (территориального органа) в целом.

7.1.3. Номенклатура дел составляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, №37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2708; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4088; 2010, № 13 ст. 1502; № 26, ст. 3350; № 30, ст. 4099; № 31, ст. 4251), приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Минюсте России от 07.09.2015 № 38830), положением о территориальном органе, положениями об управлениях Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделениях территориального органа), планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел, за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в результате деятельности Роскомнадзора (территориального органа), их виды, состав и содержание.

7.1.4. В Роскомнадзоре (территориальном органе) составляются номенклатуры дел управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориального органа) (приложение № 28) и сводная номенклатура дел Роскомнадзора (территориального органа) (приложение № 29).

7.1.5. Номенклатура дел управления Роскомнадзора (соответствующего структурного подразделения территориального органа) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом Роскомнадзора (территориального органа) и Отделом документооборота (соответствующим структурным подразделением территориального органа), подписывается начальником управления Роскомнадзора (структурного подразделения территориального органа) и представляется в Отдел документооборота (соответствующее структурное подразделение территориального органа).

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Отдел документооборота (соответствующее структурное территориального органа).

7.1.6. Номенклатура дел Роскомнадзора (территориального органа) составляется Отделом документооборота (соответствующим структурным подразделением территориального органа) на основе номенклатур управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориального органа) при методической помощи архива Роскомнадзора (территориального органа) и Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) Роскомнадзора (в территориальном органе – Экспертной комиссии, далее – ЭК).

Один раз в 5 лет номенклатура дел Роскомнадзора (территориального органа) согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности Роскомнадзора (территориального органа) документы Архивного фонда Российской Федерации.

7.1.7. Сводная номенклатура дел Роскомнадзора (территориального органа) подписывается сотрудником, составившим документ, начальником Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа), согласовывается с ЦЭК Роскомнадзора (ЭК территориального органа), утверждается не позднее конца текущего года руководителем и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.1.8. В случае изменения функций и структуры Роскомнадзора (территориального органа) номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК федерального государственного архива.

7.1.9. После утверждения номенклатуры дел Роскомнадзора (территориального органа) управления Роскомнадзора (соответствующего структурного подразделения территориального органа) получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.10. Номенклатура дел Роскомнадзора (территориального органа) готовится в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа), 2-й используется в Отделе документооборота (соответствующем структурном подразделении территориального органа) как рабочий экземпляр, 3-й применяется в архиве Роскомнадзора (территориального органа), 4-й – в федеральном государственном архиве, c которым согласовывалась номенклатура дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел Роскомнадзора (территориального органа) может вестись в Отделе документооборота (соответствующем структурном подразделении территориального органа) в электронном виде.

7.1.11. Номенклатура дел Роскомнадзора (территориального органа) в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.12. Названиями разделов номенклатуры дел Роскомнадзора (территориального органа) являются названия управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориального органа). В номенклатуре дел Роскомнадзора (территориального органа) разделы располагаются в соответствии с Правилами составления и ведения номенклатур дел и утвержденной структурой Роскомнадзора (территориального органа).

7.1.13. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Роскомнадзора (территориального органа).

В номенклатуру дел не включаются периодические печатные издания.

7.1.14. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Роскомнадзоре (территориальном органе) цифрового обозначения руководства, управления, цифрового обозначения отдела управления (соответствующего структурного подразделения территориального органа), порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах управления (соответствующего структурного подразделения территориального органа) Роскомнадзора, например:

*02-01-05*, где «02» - индекс Административного управления, «01» - индекс Отдела документооборота в Административном управлении, «05» - индекс заголовка дела по номенклатуре дел в пределах Отдела документооборота.

В Роскомнадзоре (территориальном органе) при формировании индексов дел для разделения индексов **запрещается** использовать знаки: точка «.», запятая «,», дробь «/», звездочка «\*», решетка «#» и т.д. Для разделения индексов в Роскомнадзоре (территориальном органе) используется знак тире («-»).

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделениях территориального органа); для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). 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» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида документа (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Роскомнадзора (территориального органа) или управления Роскомнадзора (соответствующего структурного подразделения территориального органа) (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 виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

*Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (планы, списки, доклады, информации).*

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.

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

Например:

*Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.*

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

Например:

*Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров.*

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

Например:

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

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

Например:

*Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров.*

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

Например:

*Годовые планы финансовых мероприятий;*

*Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.*

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.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.09.2010 № 18380).

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти, указывается отметка о ведении дела в электронном виде.

7.1.15. Если в течение года в Роскомнадзоре (территориальном органе) возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Документы, поступившие в Роскомнадзор на бумажных носителях, формируются в дела Отделом документооборота (соответствующем структурным подразделением территориального органа) и управлениями Роскомнадзора (структурными подразделениями территориального органа).

7.2.2. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны не позднее десяти дней передаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в управлениях Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделениях территориального управления), для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник управления Роскомнадзора (соответствующего структурного подразделения территориального управления) или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.3. Контроль за правильным формированием дел в управлениях Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделениях территориального органа) осуществляется Отделом документооборота (соответствующим структурным подразделением территориального органа).

7.2.4. 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, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии, факсограммы на общих основаниях;

в дела управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориального органа) не должны помещаться документы, подлежащие возврату в Отдел документооборота (соответствующее структурное подразделение территориального органа), лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см.

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

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по административно – хозяйственным вопросам и по личному составу.

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

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

Ведение дел гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Личные дела формируются в течение всего срока работы государственного служащего в Роскомнадзоре (территориальном органе). На каждого гражданского служащего заводится отдельная папка. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Роскомнадзора (территориального органа) и все документы, касающиеся их рассмотрения и исполнения, группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

7.2.7. Дела Роскомнадзора (территориального органа) подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа) и соответствующих управлений Роскомнадзора (структурных подразделений территориального органа), в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Роскомнадзора (территориального органа).

7.2.8. 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 (75 лет). Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 30);

нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение №31);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 32);

подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению.

7.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (75 лет) оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: полное наименование Роскомнадзора (территориального органа) (фондообразователя); наименование управления Роскомнадзора (соответствующего структурного подразделения территориального органа); номер (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 Роскомнадзора (территориального органа) указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование управления (отдела) – записывается название управления Роскомнадзора в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Роскомнадзора (территориального органа); заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Роскомнадзора (территориального органа), согласованной с ЭПК федерального архива; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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 и т.п.).

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 или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Роскомнадзора (территориального органа) черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и Роскомнадзора (территориального органа) по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. 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. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается:

хранить в скоросшивателях;

не проводить пересистематизацию документов в деле;

не нумеровать листы дела;

не составлять заверительные надписи.

7.2.12. С момента заведения и до передачи в архив Роскомнадзора (территориального органа) дела хранятся по месту их формирования.

Начальники управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориального органа) и специалисты, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Роскомнадзора (территориального органа).

7.2.13. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа). Выдача дел специалистам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карточка-заместитель. В ней указывается управление Роскомнадзора (соответствующее структурное подразделение территориального органа), индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориального органа) на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Рокомнадзора или его заместителей (руководителя территориального органа) по актам.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя (руководителя территориального органа) с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**8. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы на бумажных носителях и базы данных, используемых в Роскомнадзоре федеральных государственных информационных систем, являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в федеральный архив (архив, являющийся фондодержателем территориального органа) как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка документов на бумажных носителях к передаче на хранение в архив Роскомнадзора (территориального органа) включает работу Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа) и специалистов, ответственных в управлениях Роскомнадзора (структурных подразделениях территориального органа) за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

8.1.2. Экспертиза ценности документов в Роскомнадзоре (территориальном органе) на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Роскомнадзора (территориального органа).

8.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Роскомнадзоре (территориальном органе) создается постоянно действующая Центральная экспертная комиссия (в территориальном органе – экспертная комиссия).

8.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается руководителем Роскомнадзора (территориального органа).

Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Федеральным архивным агентством.

8.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в управлениях и территориальных управлениях Роскомнадзора непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива.

8.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Роскомнадзора (территориального органа); отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в управлениях Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделениях территориального органа); выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Роскомнадзора (территориального органа) 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. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Роскомнадзора (территориального органа).

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

8.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

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

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

8.1.11. В Роскомнадзоре (территориальном органе) в каждом управлении (соответствующем структурном подразделении территориального органа) описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива Роскомнадзора (территориального органа). По этим описям документы сдаются в архив Роскомнадзора (территориального органа).

Описи дел, подготовленные управлениями Роскомнадзора (соответствующими структурными подразделениями территориального органа), служат основой для подготовки сводной описи дел Роскомнадзора (территориального органа), которую готовит архив Роскомнадзора (территориального органа) и по которой дела сдаются на постоянное хранение в соответствующий федеральный архив.

8.1.12. Описи дел управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориального органа) составляются по установленной форме (приложения № 33-34) и представляются в архив Роскомнадзора (территориального органа) не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.1.13. Описательная статья описи дел управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориально органа) 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.

8.1.14. 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), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; 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 управлениям Роскомнадзора (соответствующим структурным подразделениям территориального органа) со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (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).

8.1.16. Опись дел управления Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориально органа) подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа) и утверждается начальником управления (соответствующего структурного подразделения) Роскомнадзора.

При наличии в управлении Роскомнадзора (соответствующем структурном подразделении территориального органа) ЭК, опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

8.1.17. Опись дел управления Роскомнадзора (соответствующего структурного подразделения территориального органа) составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Роскомнадзора (территориального органа), а второй остается в качестве контрольного экземпляра в управлении Роскомнадзора (соответствующем структурном подразделении территориального органа). При наличии в управлении Роскомнадзора (соответствующем структурном подразделении территориального органа) ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

8.1.18. Отбор документов за соответствующий период для уничтожения и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Электронные дела с истекшим сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Роскомнадзора (ЭК территориального органа) одновременно. Согласованные ЦЭК Роскомнадзора (ЭК территориального органа) акты утверждаются руководителем Роскомнадзора (руководителем территориального органа) только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения; после этого Роскомнадзор (территориальный орган) имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению (приложение № 35) составляется, как правило, на дела всего Роскомнадзора (территориального органа). Если в акте указаны дела нескольких управлений Роскомнадзора (структурных подразделений территориального органа), то название каждого управления Роскомнадзора (структурного подразделения территориального органа) указывается перед группой заголовков дел этого управления Роскомнадзора (структурного подразделения территориального органа).

8.2. Подготовка и передача документов в архив

8.2.1. В архив Роскомнадзора (территориального органа) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

8.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Роскомнадзора (территориального органа) не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве

8.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Роскомнадзора не подлежат. Они хранятся в управлениях Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделениях территориального органа) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.2.4. Передача дел в архив Роскомнадзора (территориального органа) осуществляется по графику, согласованному с начальниками управлений Роскомнадзора (соответствующих структурных подразделений территориального органа) и утвержденному начальником Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального органа).

8.2.5. В период подготовки дел управлением Роскомнадзора (соответствующим структурным подразделением территориального органа) к передаче в архив Роскомнадзора (территориального органа) специалистом Отдела документооборота предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Роскомнадзора (территориального органа). Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники управления Роскомнадзора (соответствующего структурного подразделения) обязаны устранить.

8.2.6. Прием каждого дела производится ответственным специалистом Отдела документооборота (соответствующего структурного подразделения территориального управления) Роскомнадзора в присутствии специалиста управления Роскомнадзора (структурного подразделения территориального органа). При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом Роскомнадзора (территориального органа) и специалиста, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Роскомнадзора (территориального органа) передаются базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

8.2.7. Передача электронных документов в архив Роскомнадзора производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив Роскомнадзора выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе Роскомнадзора электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом Роскомнадзора электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив Роскомнадзора на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

8.2.8. Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя Роскомнадзора, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.»

(основной) или «Раб.» (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

8.2.7. В случае ликвидации или реорганизации управления Роскомнадзора (соответствующего структурного подразделения территориального органа), специалист, ответственный за ведение делопроизводства в данном управлении Роскомнадзора (соответствующем структурном подразделении территориального органа), в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Роскомнадзора (территориального органа) независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального

архивного агентства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Артизов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 1

к п. 1.15. Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

В соответствии с [пунктом 1.1](#Par44)4. Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял дела за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(должность, инициалы, фамилия) (годы)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемыми выписками

(цифрами и прописью)

из номенклатур дел.

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Передал (подпись) Расшифровка подписи

Принял (подпись) Расшифровка подписи

**Образец Акта приема – передачи документов и дел**

Приложение № 2

к п. 3.3.26.2. Инструкции

Содержание граф журнала (начало)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати (штампа) | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Должность сотрудника, получившего печать (штамп) |
|  |  |  |  |  |

Содержание граф журнала (окончание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, получившего печать (штамп) | Дата возврата печати (штампа) | Подпись сотрудника, вернувшего печать (штамп) | Номер акта и дата уничтожения печати (штампа) |
|  |  |  |  |

**Журнал учета оттисков печатей и штампов**

Приложение № 3

к п. 3.1.9. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ  И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА**  **ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,**  **ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  **И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**  **(РОСКОМНАДЗОР)**  Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074  тел./факс: (495) 987-67-60; [www.rkn.gov.ru](http://www.rkn.gov.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец общего бланка письма Роскомнадзора**

Приложение № 4

к п. 3.1.9. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ  И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА**  **ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,**  **ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  **И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**  **(РОСКОМНАДЗОР)**  **РУКОВОДИТЕЛЬ**  Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074  тел./факс: (495) 987-67-50; [www.rkn.gov.ru](http://www.rkn.gov.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец бланка письма Роскомнадзора**

Приложение № 5

к п. 3.1.9. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ  И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА**  **ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,**  **ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  **И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**  **(РОСКОМНАДЗОР)**  **ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**  Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074  тел./факс: (495) 987-67-60; [www.rkn.gov.ru](http://www.rkn.gov.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец бланка письма**

**заместителя руководителя Роскомнадзора**

Приложение № 6

к п. 3.1.9. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| РОСКОМНАДЗОР  **УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  **ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,**  **ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  **И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**  **ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ**  **(Управление Роскомнадзора**  **по Центральному федеральному округу)**  Старокаширское ш., д. 2, корп. 10, ГСП-17, Москва, 117997  Справочная: (495) 957 08 20; факс (495) 957 08 48  Е-mail: [rsockanc77@rkn.gov.ru](mailto:rsockanc77@rkn.gov.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец бланка письма**

**территориального органа Роскомнадзора**

Приложение № 7

к п. 3.1.9. Инструкции

****

МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

(РОСКОМНАДЗОР)

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Москва | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Образец бланка приказа Роскомнадзора**

Приложение № 8

к п. 3.1.9. Инструкции

****

МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

(РОСКОМНАДЗОР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Москва | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Образец бланка распоряжения Роскомнадзора**

Приложение № 9

к п. 3.1.9. Инструкции

****

РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Москва | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Образец бланка приказа**

**территориального органа Роскомнадзора**

Приложение № 10

к п. 3.1.9. Инструкции

****

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

(РОСКОМНАДЗОР)

FEDERAL SERVICE FOR SUPERVISION IN THE SPHERE OF TELECOM, INFORMATION TECHNOLOGIES AND MASS COMMUNICATIONS

(ROSKOMNADZOR)

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074 7 Kitaygorodskiy Lane, bldg. 2, Moscow 109074, Russia

тел.: (495) 987-68-00, факс: (495) 987-68-01; Tel: +7 (495) 987 68-00 Fax: +7 (495) 987 68-01

электронный адрес: [rsoc\_in@rkn.gov.ru](mailto:rsoc_in@rkn.gov.ru) E-mail: [rsoc\_in@rkn.gov.ru](mailto:rsoc_in@rkn.gov.ru)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MINISTRY OF TELECOM AND MASS COMMUNICATIONS

OF THE RUSSIAN FEDERATION

**Образец бланка письма Роскомнадзора**

**для международной переписки**

Приложение № 11

к пп. 3.1.9., 3.8.7.2. Инструкции

****

РОСКОМНАДЗОР

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

**ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ**

(Управление Роскомнадзора по Центральному федеральному округу)

Старокаширское ш., д.2, корп. 10, ГСП-17, Москва, 117997

тел. (495) 957-08-20, факс (495) 957-08-48, e-mail: [rsockanc77@rkn.gov.ru](mailto:rsockanc77@rkn.gov.ru)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

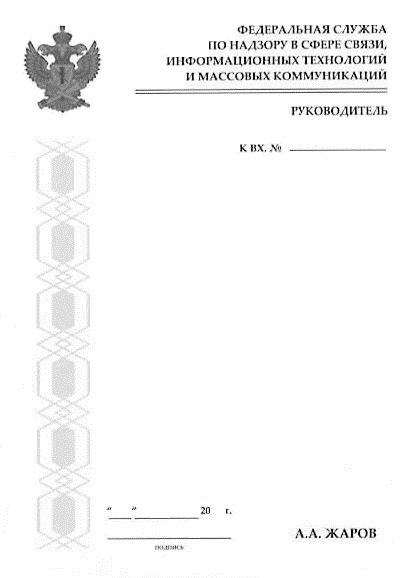
о передаче протокола об административном правонарушении и других

материалов дела на рассмотрение по подведомственности

**Образец бланка надзорных документов территориальных органов**

Приложение № 12

к п. 3.1.9. Инструкции

****

**Образец бланка указания по исполнению документа**

Приложение № 13

к п. 3.5.3. Инструкции

Вносится Правительством

Российской Федерации

Проект

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

**О Московском государственном университете**

**имени М.В.Ломоносова и Санкт-Петербургском**

**государственном университете**

Статья 1. **Отношения, регулируемые настоящим Федеральным**

**законом**

Настоящим Федеральным законом определяются особенности правового положения ведущих классических университетов Российской Федерации – федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» (далее – Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова) и федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Санкт-Петербургский государственный университет) …

(Далее текст не приводится)

Президент

Российской Федерации

**Образец оформления законопроекта**

Приложение № 13.1

к п. 3.6.3. Инструкции

проект

**УКАЗ**

**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Об утверждении Положения**

**об Управлении Президента Российской Федерации**

**по государственным наградам**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент

Российской Федерации И.Фамилия

Москва, Кремль

Дата

№

**Образец оформления проекта Указа Президента Российской Федерации**

Приложение № 13.2

к п. 3.6.3. Инструкции

Проект

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Выделить в 2009 году из Резервного Фонда Президента Российской Федерации:

4 млн рублей Правительству Вологодской области для Вологодского государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника (г. Вологда, ул. С. Орлова, д.15) на проведение ремонта и реставрации памятника истории и культуры – дома Самарина, расположенного по адресу: г. Вологда, Советский проспект, д.16б;

(Далее текст не приводится)

Президент

Российской Федерации И.Фамилия

Москва, Кремль

Дата

№

**Образец оформления проекта распоряжения**

**Президента Российской Федерации**

Приложение № 14

к п. 3.7.8. Инструкции

Проект

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

МОСКВА

**Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных**

**органах исполнительной власти**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

(Далее текст не приводится)

Председатель Правительства

Российской Федерации И.Фамилия

**Образец оформления проекта постановления**

**Правительства Российской Федерации**

Приложение № 15

к п. 3.8.2.3. Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной

службы по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения)

1. **Общие положения**

**II. Задачи**

**III. Структура**

**IV. Функции**

**V. Права**

**VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

Заместитель руководителя Подпись И.О. Фамилия

**Образец оформления Положения**

Приложение № 16

к п. 3.8.3.7. Инструкции

****

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

(РОСКОМНАДЗОР)

**П Р О Т О К О Л**

**заседания Научно-технического Совета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы …

Доклад заместителя руководителя …

2. О …………………………………………………………………..

1.СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. …

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

**Образец оформления полного протокола**

Приложение № 17

к п. 3.8.3.7. Инструкции

****

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

(РОСКОМНАДЗОР)

**П Р О Т О К О Л**

**совещания у руководителя Службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Присутствовали:

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

1. О выполнении плана ……………………………………

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ……….

2. Руководителям структурных подразделений ……..

II. О введении мер по совершенствованию ………………

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ……….

Руководитель Федеральной службы

по надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций И.О. Фамилия

**Образец оформления краткого протокола**

Приложение № 18

к п. 3.8.5.1. Инструкции

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

Москва, ул. Короленко, д. 8

ОАО «Ростелеком»

С.Б. Калугину

Уважаемый Сергей Борисович!

Управление Роскомнадзора по ЦФО уведомляет о том, что в отношении ОАО «Ростелеком» 29 января 2014 года в 10 часов 30 минут по адресу: 117997, Москва, Старокаширское шоссе, д.2, корп. 10, каб. 408, будет производиться составление протокола об административном правонарушении по части 3 статьи 14.1 КоАП РФ в части оказания телематических услуг связи Иванову И.И. без заключения договора в письменной форме.

Руководитель Управления Роскомнадзора

по Центральному федеральному округу Д.В.Сокоушин

НР 1780-03/77 от 21.01.2014

Управление Федеральной службы по надзору

в сфере связи, информационных технологий и

массовых коммуникаций по Центральному

федеральному округу

117997, Москва, Старокаширское ш., д.2, корп. 10

Исп.: Петров П.П.

(495) 957-01-02

**Образец оформления телеграммы**

Приложение № 19

к п. 3.8.6.1. Инструкции

**СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ (УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**И (НАИМЕНОВАНИЕ ИНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) / Управление Роскомнадзора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228, / Положения об Управлении Роскомнадзора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица государственного органы), действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. **Предмет Соглашения**

1.1. Предметом Соглашения является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Стороны в рамках взаимодействия по настоящему Соглашению руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Общие положения**

2.1. Настоящее Соглашение определяет процедуру взаимодействия Роскомнадзора и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование государственного органа) в рамках настоящего Соглашения.

2.2. Стороны осуществляют взаимные консультации по вопросам, отнесенным к предмету настоящего Соглашения, а также оперативный обмен документами, справочными и иными материалами, необходимыми для осуществления Сторонами своих полномочий.

2.3. Стороны направляют друг другу запросы о предоставлении информации по вопросам, предусмотренным настоящим Соглашением, в письменном виде. В случаях, требующих оперативного решения, Сторонами принимаются к исполнению запросы и готовятся ответы, направленные с использованием средств факсимильной или электронной связи.

2.4. Запрашиваемая Сторона принимает все необходимые меры для обеспечения оперативного и полного исполнения запроса в рамках своей компетенции.

2.5. Стороны планируют, организуют и проводят совместные мероприятия (в том числе рабочие встречи, совещания, конференции, семинары, стажировки) и взаимные консультации по вопросам, отнесенным к компетенции каждой из Сторон.

2.6. Стороны вправе информировать друг друга и приглашать к участию в проводимых мероприятиях и разработке предложений, направленных на совершенствование регулирования в сферах, отнесенных к предмету настоящего Соглашения, и по другим вопросам, затрагивающим компетенцию друг друга.

2.7. Каждая из Сторон обязуется использовать полученную от другой Стороны информацию только в служебных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации[[5]](#footnote-5).

1. **Стороны в соответствии с настоящим Соглашением[[6]](#footnote-6)**

3.1. Стороны в соответствии с настоящим соглашением:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Заключительные положения**

4.1. Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания Сторонами. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по согласованию Сторон, а также по инициативе одной из Сторон.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут вноситься по согласованию Сторон.

4.3. Вопросы, возникающие при реализации настоящего Соглашения, решаются путем переговоров и консультаций между Сторонами.

4.4. Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование государственного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес государственного органа) | **Роскомнадзор /Управление Роскомнадзора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес Роскомнадзора/ Управления Роскомнадзора) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций / Управления Роскомнадзора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 20

к п. 4.3.3. Инструкции

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

(РОСКОМНАДЗОР)  
*(наименование территориального органа)*

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**об отсутствии (повреждении) документов (приложений)**

**в почтовых отправлениях**

город «день» месяц год

В Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций поступило *(вид отправления)* от *(наименование отправителя)* (адрес отправителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), идентификационный номер отправления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При поступлении почтового отправления установлено:

1. Целостность бумажного пакета, перевязанного (не перевязанного) шпагатом, полностью нарушена. Новое пакетирование произведено отделением связи.

2. Почтовое отправление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ (заявление, письмо, обращение и т.д.) поступило без вложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах и направлен:

1 экз. – архивное дело Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

1 экз. – *наименование отправителя, адрес отправителя*.

Должность (подпись) И.О. Фамилия

Должность (подпись) И.О. Фамилия

Должность (подпись) И.О. Фамилия

**Образец оформления Акта об отсутствии вложений**

Приложение № 21

к п. 4.3.10. Инструкции

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

(РОСКОМНАДЗОР)  
*(наименование территориального органа)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления на регистрацию СМИ**

**(перерегистрации СМИ, внесения изменений в свидетельство о регистрации СМИ, выдаче дубликата свидетельства о регистрации СМИ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование (название) СМИ |  |
|  | |
| Учредитель (соучредители) СМИ |  |
|  | |

Ответственный за

прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (ФИО)

Официальный сайт: [www.rkn.gov.ru](http://www.rkn.gov.ru)

Справочный номер по регистрации СМИ (495) 987-68-06 (c 15.00 до 17.00)

Справочно-информационный Центр (495) 987-68-00

**Образец уведомления о приеме документов**

Приложение № 22

к п. 4.3.12. Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ,**

**ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ**

**В СЭД РОСКОМНАДЗОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование сведений**  **о документе** | **Характеристика информации,**  **включаемой в РКК** |
| **Регистрационные данные** | | |
|  | Адресант | Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина) |
|  | Вид документа | В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа |
|  | Вид доставки | В соответствии с перечнем способов доставки документа |
|  | Исходящий номер документа | В соответствии с номером, присвоенным документу автором |
|  | Исходящая  дата документа | В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует |
|  | Входящий  номер документа | Номер, присвоенный документу СЭД Роскомнадзора в автоматическом режиме |
|  | Дата регистрации документа | Дата регистрации документа, присвоенная СЭД Роскомнадзора в автоматическом режиме непосредственно в день регистрации |
|  | Наименование, либо аннотация документа | Краткое содержание документа (заголовок к тексту) |
|  | Сведения о направлении документа на рассмотрение  («Кому») | Указывается должностное лицо, которому документ направлен на рассмотрение. |
|  | Сведения о переадресации документа  («Переслано от») | Заполняется в случае перенаправления пакета документов для оказания государственной услуги из другого ФОИВ.  Указывается наименование ФОИВа, который пересылает пакет заявительных документов, исходящий регистрационный номер сопроводительного письма и исходящая дата сопроводительного письма. |
|  | Срок исполнения | Устанавливается СЭД Роскомнадзора автоматически, в зависимости от выбранного вида документа (если в документе не указан иной срок исполнения). |
|  | Сведения об исполнении документа  («Дата фактического исполнения») | Указывается уполномоченным лицом по факту разрешения вопросов, содержащихся во входящем документе (при постановке документа на контроль). |
|  | Сведения о наличии связей с документами Роскомнадзора | Указывается в случае, если входящий документ является ответом на запрос Роскомнадзора. |
| **Дополнительная информация** | | |
|  | «Комментарий» | Указывается лицом, регистрирующим документ, в случае, если необходимо дать дополнительные разъяснения и комментарии к процессу получения, обработки и направления документа на рассмотрение. |
|  | Количество листов основного документа | Количество листов основного документа |
|  | Количество приложений | Количество приложений |
|  | Общее количество листов приложений | Общее количество листов приложений |
|  | Сведения о типе приложений | Указывается в соответствии перечнем типов носителей. |
|  | Особые отметки  («Срочно») | Указывается лицом, регистрирующим документ, в случае если срок исполнения, указанный в документе, не превышает 7 дней от даты текущей регистрации. |
|  | Особые отметки  («В реестр») | Указывается лицом, регистрирующим документ, для формирования реестра передачи корреспонденции исполнителю (для бумажных документов). |
|  | Особые отметки  («Поставлено на контроль») | Указывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля, по указанию руководителя Роскомнадзора (руководителя территориального органа) о постановке входящего документа на контроль. |
|  | Особые отметки  («Поручение Правительства Российской Федерации») | Указывается лицом, регистрирующим документ, в случае, если в тексте письма содержится указание о реализации (выполнении) каких-либо мероприятий (работ) в рамках исполнения поручения Правительства Российской Федерации. |
| **Приложения** | | |
|  | Размещаются сканированные образы входящих документов, либо документов, поступивших в Роскомнадзор в виде файлов данных. | |
| **Связи** | | |
|  | Формируются СЭД Роскомнадзора автоматически в зависимости от этапа формирования электронного дела документа.  Включает в себя перечень данных по документу поручений, сроки исполнения и дату фактического исполнения, а также документы, образующиеся в процессе рассмотрения данного входящего документа. | |
|  | «Пользовательские ссылки» | Указывается документ (несколько документов), содержащийся в СЭД Роскомнадзора, и имеющий непосредственное отношение к данному входящему, исходящему документу или обращению гражданина, но не включенный в раздел «Связи» в автоматическом режиме.  Заполняется лицом, регистрирующим документ, или исполнителем. |
| **История** | | |
|  | Сведения о действиях лиц, причастных к работе с документом, с фиксацией даты и времени по совершенным действиям.  Информация фиксируется СЭД Роскомнадзора автоматически. В разделе отображается информация факте регистрации и редактировании (отображаются отредактированные поля с предыдущей и текущей информацией) документа, процесс рассмотрения документа уполномоченным лицом, в т.ч. информация о возврате документа с указанием причины на доработку, а также информация об исполнении документа. | |

Приложение № 23

к п. 4.5.2. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения  **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  №  На № от |  |

**Образец бланка служебной/докладной записки**

Приложение № 24

к п. 4.5.2. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ РОСКОМНАДЗОРА ПО ЦФО**  Наименование структурного подразделения  **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  №  На № от |  |

**Образец бланка служебной/докладной записки**

**территориального органа Роскомнадзора**

Приложение № 25

к п. 3.8.4.6. Инструкции

**КЛАССИФИКАТОР ЗАГОЛОВКОВ**

**исходящих и внутренних писем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое содержание письма | Пример | Примечание |
| 1. | *Об исполнении поручения* (кто дал поручение, дата, номер) | Об исполнении поручения заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.Н. Козака от 25.03.2014 № ДК-П16-1959. | Имеются в виду только «внешние» поручения, которые даны Службе Правительством Российской Федерации, Минкомсвязью России;  Протокольные поручения правительственной комиссии и т.д. |
| 2. | *О согласовании проекта нормативного акта* (вид акта, наименование органа, издающего акт, название акта) | О согласовании проекта приказа Минкомсвязи России «Об утверждении Требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;  о согласовании проекта постановления Правительства Российской Федерации «Об отдельных полномочиях Роскомнадзора». | Имеется в виду проект НПА, который подготовлен каким-либо органом власти и поступил в Роскомнадзор для рассмотрения или согласования. |
| 3. | *О направлении предложений к проекту федерального закона* (номер, название) | 1) О направлении предложений к проекту федерального закона № 310190-6;  2) О направлении предложений к проекту федерального закона «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». | Имеется в виду проект федерального закона, который находится на рассмотрении в Государственной Думе и поступил в Роскомнадзор для рассмотрения. |
| 4. | *О направлении на согласование проекта приказа Роскомнадзора* | О направлении на согласование проекта приказа Роскомнадзора «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной службы в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций». | Имеется в виду проект приказа Роскомнадзора, который требует согласования с Минкомсвязью России или проект приказа, издаваемого совместно Роскомнадзором и иными органами власти. |
| 5. | *О направлении на рассмотрение проекта нормативного акта* (вид акта, наименование органа, издающего акт, название акта) | О направлении проекта приказа Минкомсвязи России «О внесении изменений в Схему размещения территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённую Минкомсвязью России от 28 ноября 2012 г. № 275». | Имеется в виду проект НПА, за исключением проекта приказов Службы, который разработан по «внешнему» поручению или в соответствии с федеральным законом, актом Правительства России. |
| 6. | *О направлении отчета о судебных спорах за* (месяц) | О направлении отчета о судебных спорах за сентябрь. |  |
| 7. | *О направлении исполнительных листов о взыскании* (если один – по какому № дела) | 1) О направлении исполнительного листа по делу № (…);  2) о направлении исполнительных листов о взыскании задолженности за использование радиочастотного спектра. |  |
| 8. | *О направлении доверенностей на* (если одна – ФИО представителя) | О направлении доверенности на сотрудника Управления Роскомнадзора по Томской области Байкалова Андрея Сергеевича. |  |
| 9. | *О рассмотрении обращения* (ФИО обратившегося гражданина или сокращенное название обратившейся организации) | О рассмотрении обращения Т.А. Родионовой;  о рассмотрении обращения ОАО «Основа Телеком». |  |
| 10. | *О направлении документов* (если направляется несколько разнородных документов, указать по какому вопросу) | О направлении документов по вопросу признания свидетельства о регистрации СМИ недействительным. |  |

Приложение № 26

к п. 4.6.4. Инструкции

**КЛАССИФИКАТОР СРОКОВ РАССМОТРЕНИЯ**

**поступившей корреспонденции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обращения (поручения)** | **Срок рассмотрения** | **НПА** |
| **1.** | **Сроки исполнения поручений** | | |
| 1.1. | Оперативно | **10 дней** | Приказ Роскомнадзора от 01.02.2012 № 61 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» |
| 1.2. | Срочно | **3 дня** |
| 1.3. | Весьма срочно | **1 день**  Если документ поступил до 12 часов – то исполнение до конца этого дня; если документ поступил после 12.00 – то исполнение до 12.00 следующего дня. |  |
| 1.4. | Если срок исполнения документа/поручения не указан, срок его рассмотрения **30 дней.** | | Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах |
| 1.5. | В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, головной исполнитель не позднее, чем за **10 дней до истечения срока,** отведенного на исполнение поручения, представляет предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. | | Приказ Роскомнадзора от 06.04.2010 № 213 «Об утверждении Регламента Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» |
| **2.** | **Обращения граждан и юридических лиц** | | |
| 2.1. | Письменное обращение | **30 дней**  ***7 дней*** для пересылки в соответствующий орган по принадлежности;  ***5 дней*** для пересылки ЦА или ТО Роскомнадзора | Федеральный закон от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| 2.2. | Жалобы граждан на предоставление государственных услуг | **15 рабочих дней**  ***3 дня*** для перенаправления в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и жалоба рассматривается в течение ***5 рабочих дней***. | Постановление Правительства РФ от 16.08. 2012  № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» |
| 2.4. | Запрос граждан, юридического лица, общественного объединения о деятельности государственного органа | Запрос подлежит рассмотрению в **30 дней** со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством.  В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение ***7 дней*** со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом срока для ответа. | Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» |
| **3** | **Рассмотрение проектов нормативно-правовых актов** | | |
| 3.1. | Проекты актов, поступивших на согласование | Проекты актов (их копии) визируются не более чем в **10-дневный срок** с даты их поступления на согласование. | Постановление Правительства РФ от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» |
| 3.2. | Подготовка заключений на проекты нормативных правовых актов федерального министерства, относящиеся к сферам деятельности находящихся в ведении федерального министерства федеральных служб или федеральных агентств | **5 дней** со дня поступления проектов.  По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней. | Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» |
| **4** | **Взаимодействие с государственными органами** | | |
| 4.1. | Парламентский запрос | **15 дней** со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. | Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» |
| 4.2. | Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатский запрос) | **30** дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок. |
| 4.3. | Представление прокурора | В течение **месяца** со дня внесения представления. | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»  О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме. |
| 4.4. | Требования Конституционного Суда РФ | В течение **месяца со дня получения,** если иной срок не указан Конституционным Судом РФ. | Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» |
| 4.5. | Требования (запросы, представления, предписания) уполномоченных должностных лиц полиции | В сроки, установленные в требовании (запросе, представлении, предписании), но **не позднее 1 месяца** с момента получения. | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| **5** | **Иные запросы** | | |
| 5.1. | Запрос арбитражного управляющего | **7 дней** со дня получения запроса без взимания платы. | Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» |
| 5.2. | Адвокатский запрос | В **месячный срок** со дня получения запроса адвоката.  Адвокат должен иметь ордер на исполнение поручения, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием. [Форма](consultantplus://offline/ref=076308AA5750DE8900EFD8CA8CB48DA5F2A7746986173372D78743E2B076F6FBFD0D0F8BA25920EEO8e3M) ордера утверждается федеральным органом юстиции. В иных случаях адвокат представляет доверителя на основании доверенности. | Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» |
| 5.3. | Запрос редакции | **7 дней**  Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, [коммерческую](garantF1://12036454.301) или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в 3-дневный срок со дня получения письменного запроса информации.  Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в 3-дневный срок со дня получения письменного запроса. | Закон РФ  от 27.12. 1991 № 2124-I «О средствах массовой информации» |
| **6** | **Предоставление государственных услуг** | | |
| **6.1.** | **Выдача свидетельств** | | |
| 6.1.1. | По регистрации средств массовой информации | **1 месяц** с момента поступления заявления в ЦА Роскомнадзора.  **15 дней** с момента поступления заявления в ТО Роскомнадзора. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата свидетельства о регистрации СМИ осуществляется в течение **14**  **дней** с момента поступления заявления.  Предоставление выписки – **7 дней**. | Приказ Минкомсвязи России от 29.12.2011 № 362 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации» |
|  | По перерегистрации, внесению изменений, прекращения действия СМИ | **1 месяц** с момента поступления заявления в ЦА Роскомнадзора.  **15 дней** с момента поступления заявления в ТО Роскомнадзора. | Приказ Минкомсвязи России от 29.12.2011 № 362 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации» |
| 6.1.2. | По регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения | **10 рабочих дней** с момента регистрации заявления. | Приказ Минкомсвязи России от 30.05.2012 № 146 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения» |
| **6.2.** | **Рассмотрение обращений операторов связи** | | |
| 6.2.1. | По рассмотрению обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, принятие по ним решения и выдаче предписаний в соответствии с федеральным законом | **50 дней со дня регистрации**, при рассмотрении структурным подразделением;  **60 дней со дня регистрации** при рассмотрении Комиссией. | Приказ Минкомсвязи России от 09.04.2012 № 98 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по рассмотрению обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, принятию по ним решений и выдаче предписаний в соответствии с федеральным законом» |
| **6.3.** | **Выдача разрешений** | | |
| 6.3.1. | По присвоению (назначению) радиочастот или радиочастотного канала для радиоэлектронных средств гражданского назначения | **35 рабочих дней** со дня регистрации заявления.  Разрешение на использование радиочастот или радиочастотных каналов либо отказ в выдаче, продлении разрешения на использование радиочастот или радиочастотных каналов должны быть подготовлены в течение ***20 рабочих дней*** со дня принятия соответствующего решения. | Приказ Минкомсвязи РФ от 09.12.2011 № 337 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по присвоению (назначению) радиочастот или радиочастотных каналов для радиоэлектронных средств гражданского назначения» |
| 6.3.2. | на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории | Общий срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения – не более **3 месяцев** от даты подачи заявления.  Для совершения отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом, устанавливаются сроки:  - рассмотрение заявления о выдаче разрешения – не более 3 месяцев с даты подачи заявления;  - рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения – не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления;  - рассмотрение заявления об изменении сроков проведения работ и иных условий разрешения – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;  - принятие решения о приостановлении действия или возобновлении действия разрешения – не позднее 15 рабочих дней с момента поступления документов;  - принятие решения об аннулировании разрешения – не позднее 10 рабочих дней с момента поступления документов;  - опубликование сведений Реестра – не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решений, изменяющих сведения Реестра. | Приказ Минкомсвязи РФ от 06.06.2011 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, проведение изыскательских работ для проектирования и ликвидацию сухопутных линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации и на приграничной территории» |
| 6.3.3. | на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории Российской Федерации | **30 дней** со дня получения всех необходимых документов.  Дубликат разрешения на распространение издания выдается в срок, не превышающий ***14 дней*** со дня получения всех необходимых документов. | Приказ Минкомсвязи РФ от 24.10.2011 № 269 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на распространение продукции зарубежных периодических печатных изданий на территории Российской Федерации» |
| 6.3.4. | на применение франкировальных машин | **30 дней** | Приказ Минкомсвязи РФ от 03.11.2011 № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин» |
| 6.3.5. | на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река – море) плавания, а также форм бланков таких разрешений | **10 рабочих дней** | Приказ Минкомсвязи РФ от 12.09.2011 № 227 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река – море) плавания, а также форм бланков таких разрешений» |
| **6.4.** | **Внесение в реестр** | | |
| 6.4.1. | плательщиков страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – российских организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство, выпуск в свет (в эфир) и (или) издание средств массовой информации (за исключением средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах рекламного и (или) эротического характера), в том числе в электронном виде | Внесение сведений о плательщике в реестр либо отказ во внесении сведений – в течение **15 рабочих дней** с даты получения документов.  Внесение изменений в реестр – в течение **3 рабочих дней** с даты получения документов.  Исключение сведений о плательщике из реестра – в течение **3 рабочих дней** с даты получения документов.  В случае признания недействительным свидетельства о регистрации СМИ, которое плательщик производит, выпускает в свет (в эфир) и (или) издает, территориальный орган Роскомнадзора в течение 1 рабочего дня вносит в реестр соответствующие изменения. | Приказ Минкомсвязи РФ от 22.12.2011 № 351 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по ведению реестра плательщиков страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – российских организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство, выпуск в свет (в эфир) и (или) издание средств массовой информации (за исключением средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах рекламного и (или) эротического характера)» |
| 6.4.2. | операторов, осуществляющих обработку персональных данных | Общий срок внесения сведений об Операторе в Реестр – **15 дней** с момента регистрации Уведомления.  Общий срок внесения изменений в сведения об Операторе в Реестр – **15 дней** с момента регистрации [информационного письма](consultantplus://offline/ref=9D75A42EE03A9D6A92E97A574F16F35FBAC0BF3B0F7987C475F6497C61C0F73E5691B345B131CAA4O0W8O).  Общий срок исключения сведений об Операторе из Реестра – **15 дней** с момента регистрации[заявления](consultantplus://offline/ref=730E1424E0E411CA52628BCCE874E795CAD71AF3AA3D87E8F9A62668280C86E4F981BA0AFB73DD21i5W4O). Предоставление выписки из Реестра – не позднее 5 дней с даты поступления соответствующего запроса.  Срок размещения общедоступных сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Роскомнадзора – не позднее 3 дней с даты подписания приказа о внесении сведений об Операторе в Реестр (внесении изменений и исключении сведений об Операторе из Реестра). | Приказ Минкомсвязи России от 21.12.2011 № 346 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных» |
| 6.4.3. | По организации формирования и ведения реестра федеральных государственных информационных систем | Регистрация ФГИС, актуализация сведений о ФГИС, отмена регистрации ФГИС осуществляются в течение **14 дней** с даты получения заявки.  Допустимый срок направления заявителю мотивированного отказа в регистрации ФГИС (актуализации сведений о ФГИС, отмене регистрации ФГИС) – ***в течение 10 дней*** с даты получения заявки. | Приказ Минкомсвязи России от 29.12.2011 № 363 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по организации формирования и ведения реестра федеральных государственных информационных систем» |
| **6.5.** | **Лицензирование** | | |
| 6.5.1. | по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей (за исключением случаев, если указанная деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование указанных объектов авторских и смежных прав в силу федерального закона или договора) | Не более **45 рабочих дней** со дня приема заявления.  При поступлении дополнительных материалов к заявлениям по вопросам лицензирования в области оказания услуг связи срок рассмотрения указанных заявлений исчисляется с момента их получения. | Приказ Минкомсвязи России от 18.04.2012 № 113 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги лицензирования деятельности по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей (за исключением случаев, если указанная деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование указанных объектов авторских и смежных прав в силу федерального закона или договора)» |
| 6.5.2. | деятельности в области оказания услуг связи | Не более **45 дней** со дня регистрации заявления.  При поступлении дополнительных материалов к заявлениям по вопросам лицензирования в области оказания услуг связи срок рассмотрения указанных заявлений исчисляется с момента их получения. | Приказ Минкомсвязи России от 27.12.2011 № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по осуществлению лицензирования деятельности в области оказания услуг связи» |
| 6.5.3. | телевизионного вещания и радиовещания | Срок действия составляет **10 лет**, если меньший срок не указан соискателем лицензии в заявлении о предоставлении лицензии при его подаче  Продлевается на следующий срок (**10 лет**), если меньший срок не указан в заявлении.  Уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа направляется в письменной форме или вручается лицензиату в течение 3 дней со дня принятия решения.  При поступлении дополнительных материалов к заявлениям по вопросам лицензирования срок рассмотрения исчисляется с момента их получения. | Постановление Правительства РФ от 08.12.2011 № 1025 «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания» |
| **6.6.** | **Жалобы на постановления по делу об административном правонарушении** | | |
| 6.6.1. | Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении | **10 дней** со дня поступления со всеми материалами дела | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях |

Приложение № 27

к п. 3.8.7.12. Инструкции

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ

(Управление Роскомнадзора по Центральному федеральному округу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**АКТ**

**о списании документа**

Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий Акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида надзорного документа)

от «*дата*» № «*присвоенный СЭД регистрационный номер*», подлежит списанию в связи с допущенной технической ошибкой при создании документа.

**Подписи лиц, принявших решение**

**о списании документа:**

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

**Форма акта о списании документа**

Приложение № 28

к п. 7.1.4. Инструкции

|  |
| --- |
| Федеральная служба по надзору  в сфере связи, информационных  технологий и массовых коммуникаций  (РОСКОМНАДЗОР)  Наименование структурного подразделения  **Номенклатура дел**  На \_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во  томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Наименование раздела** | | | | |
|  |  |  |  |  |

Начальник структурного

подразделения И.О. Фамилия

(дата)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив Роскомнадзора.

Наименование должности лица

передавшего сведения И.О. Фамилия

(дата)

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения Роскомнадзора**

Приложение № 29

к п. 7.1.4. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральная служба по надзору  в сфере связи, информационных  технологий и массовых коммуникаций  (РОСКОМНАДЗОР)  *(наименование территориального органа)*  **Номенклатура дел**  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Роскомнадзора  *(территориального органа)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во  дел | Срок хранения  и № статьи  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Наименование раздела** | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя ДОУ И.О. Фамилия

Виза лица, ответственного за архив И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЦЭК (ЭК) |  | Протокол ЭПК архивного учреждения |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности руководителя ДОУ И.О. Фамилия

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица

передавшего сведения И.О. Фамилия

**Форма номенклатуры дел Роскомнадзора (территориального органа)**

Приложение № 30

к п. 7.2.8. Инструкции

Наименование федерального (регионального) архива

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,

ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Административное управление

Дело № \_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_

**Приказы Роскомнадзора по основной деятельности**

Крайние даты

На \_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_

Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 31

к п. 7.2.8. Инструкции

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов)

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА | №№ листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Работника

Дата

*Формат А-4(210 х 297 мм)*

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 32

к п. 7.2.8. Инструкции

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

*Формат А-4(210 х 297 мм)*

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 33

к п. 8.1.12. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральная служба по надзору  в сфере связи, информационных  технологий и массовых коммуникаций  (РОСКОМНАДЗОР)  *(наименование территориального органа)* | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Роскомнадзора  (территориального органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Фонд № \_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты дела | Кол-во 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

лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| Протокол ЦЭК (ЭК) Роскомнадзора (территориального органа)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ | Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

*Формат А-4(210 х 297 мм)*

**Форма описи дел постоянного хранения**

Приложение № 34

к п. 8.1.12. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральная служба по надзору  в сфере связи, информационных  технологий и массовых коммуникаций  (РОСКОМНАДЗОР)  *(наименование территориального органа)* | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Роскомнадзора  (территориального органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Фонд № \_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

электронных дел, документов постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты дела | Объем,  Мб | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, объемом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

|  |  |
| --- | --- |
| Протокол ЦЭК (ЭК) Роскомнадзора (территориального органа)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ | Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

*Формат А-4(210 х 297 мм)*

**Форма описи электронных дел постоянного хранения**

Приложение № 35

к п. 8.1.19. Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  (РОСКОМНАДЗОР)  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Москва  о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Федеральной службы  по надзору в сфере связи, информационных технологий  и массовых коммуникаций  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номера описи | Номер ед. хр. по описи | Кол-во  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_).

(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,

ответственного за архив Подпись И.О. Фамилия

Продолжение

приложения № 35

к п. 8.1.19. Инструкции

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ех. хр.:

(цифрами и прописью)

на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ уничтожения)

Наименование должности работника

Роскомнадзора, сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива Роскомнадзора, внесшего изменения Подпись И.О. Фамилия

Дата

*Формат А-4(210 х 297 мм)*

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению**

1. Пункт (сокращенно – пт, п) – принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифта и интервалов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице. [↑](#footnote-ref-2)
3. Административное правонарушение – далее АП. [↑](#footnote-ref-3)
4. На разные типы почтовых отправлений (заказное письмо, бандероль, международное письмо) составляются отдельные Реестры исходящей корреспонденции. [↑](#footnote-ref-4)
5. В пунктах 2.2 – 2.7 образца соглашения приводится рекомендуемое содержание соглашения. [↑](#footnote-ref-5)
6. В указанном разделе приводятся права и обязанности Сторон; раздел может быть разделен на два раздела, в которых будут отдельно закреплены права и обязанности каждой из сторон. [↑](#footnote-ref-6)