



предложенную для назначения в состав комиссии собранем избирателей по месту работы, до истечения срока полномочий в связи с подчёркн его в Избирательную комиссию Ульяновской области заявления о сложении своих полномочий.

2. Довести до сведения политических партий, иных общественных объединений, собраной избирателей по месту жительства, работы, службы, учёбы, что предложение по кандидатуре члена территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Изненский район» с правом решающего голоса представляются с 10 августа 2012 года по 5 сентября 2012 года в Избирательную комиссию Ульяновской области (г. Ульяновск, ул. Радинева, 1, каб.301) ежедневно (кроме выходных дней) с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

**Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андrienko**  
**Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области С.В. Вишнякова**

*(Продолжение. Начало в «У.П.» в № 84 за 9 августа 2012 г.)*

## ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» от 30.07.2012 г. № 12-ПР

### ПРОТОКОЛ... заседания Экспертной комиссии

#### ПРОТОКОЛ... совещания

по вопросам планирования с руководителями структурных подразделений Министерства информационных технологий Ульяновской области

При продольном расположении все реквизиты располагают вдоль верхнего поля и выравнивают по центру. При угловом расположении реквизитов они занимают левую (72,8 x 88,6 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведённой площади. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.5.3. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

Во вводной части формулируются следующие реквизиты: Председатель или председательствующий – должностное лицо, проводящее заседание (совещание), его настоящая должность в протоколе не указывается. «Секретарь» – лицо, отвечающее за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы, под ним – слово «Секретарь» также с прописной буквы.

Присутствующие – список присутствующих лиц отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллективного) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Список присутствующих участников заседания (совещания) секретарь вносит в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита, в конце слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих указываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должностей. В протоколах посетитов действующих комиссий должности присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отсылка к инициалам основного докладчика, а затем «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

Повестка дня содержит перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «Об», которое печатается с абзацного отступа. Например:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2011 год в структурных подразделениях Министерства информационных технологий Ульяновской области.

Докладчик – И.О.Фамилия

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст каждой части протокола состоит из двух частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), слова печатаются прописными буквами с абзацного отступа, в конце слова ставится двоеточие.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра, показывающая к какому пункту повестки дня относится последующий пункт документа. После слова СЛУШАЛИ в тексте протокола указывается фамилия и инициалы докладчика, а затем излагают запись его выступления. В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и от первого от фамилии дефисом, например:

#### 1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – докладчик об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст документа прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова ВЫСТУПИЛИ печатаются фамилии участников обсуждения вопроса и их выступления. В текст протокола включаются и заданные вопросы с ответами на них.

После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). 3.5.6. Протокол подписывается председателем выступившим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отляется от текста 3 межстрочными интервалами.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визируются докладчиками.

3.5.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться заместителем Председателя Правительства – Министром информационных технологий Ульяновской области Ульяновской области или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимает должностное лицо, председательствующее на заседании (совещании).

3.5.8. Решения (совета, комиссии, решения) доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо выписок из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении протокола необходимо учитывать все реквизиты соответствующего бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно	Подпись	И.О.Фамилия
Секретарь		
Дата		

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется печатью Министерства информационных технологий Ульяновской области. 3.5.9. Номера решений (совета, комиссии, решения) печатаются в виде ссылки, которые оформляются согласно приложению № 18 к Инструкции. В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

#### 3.6. Служебные письма

3.6.1. Служебные письма Министерства информационных технологий Ульяновской области Ульяновской области, заместителя Председателя Правительства – Министра информационных технологий Ульяновской области (далее – письма) готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ульяновской области, заместителя Председателя Правительства Ульяновской области, координирующего работу заместителя Председателя Правительства Ульяновской области – Министра информационных технологий Ульяновской области, внутренних копий; как ответы на запросы различных организаций и частных лиц; как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства информационных технологий области;

как сопроводительные письма к документам; как инициативные письма.

3.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией уполномоченного лица. 3.6.3. Письма за подписью заместителя Председателя Правительства Ульяновской области – Министра информационных технологий Ульяновской области готовятся на гербовом бланке письма заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Ульяновской области и направляются в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, муниципальные образования Ульяновской области, государственной власти Ульяновской области, органы исполнительной власти Министерства информационных технологий Ульяновской области готовятся на гербовом бланке (уловом) Министерства информационных технологий Ульяновской области и направляются в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, муниципальные образования Ульяновской области, организации и частных лиц.

При передаче со структурными подразделениями Правительства Ульяновской области исполнительными органами государственной власти Ульяновской области используется простая форма бланка документов Министерства информационных технологий Ульяновской области на основе уловного варианта расположения реквизитов.

При оформлении писем на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.6.4. Реквизиты писем являются: наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области – автора, справочные данные о исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, текст, в сопроводительных письмах – отсылка к инициалам приложения, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письма с уведомлением и иные сведения.

3.6.5. Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, например:

О направлении копий приказов

Об исполнении поручений

Если текст письма до семи строк, то заголовок к тексту не составляется. Заголовок печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка к тексту не должна превышать 28-30 печатных знаков. Точка в конце заголовка не ставится, и она не заключается в кавычки.

3.6.6. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ.

3.6.7. Если письмо адресовано более чем в 4 адреса, то исполнителем составляется лист рассылки.

При направлении писем в федеральные органы государственной власти, а также постоянным корреспондентам почтовой адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.6.8. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Обращение не должно превышать двух страниц, в исключительных случаях допускается письмо до пяти страниц машинописным текстом.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст писем должен содержать: от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем»); от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица исполнительного органа государственной власти); от третьего лица единственного числа («Министерство информационных технологий Ульяновской области считает возможным»).

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

Текст письма отляется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 5 печатных знаков.

3.6.9. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положении о структуре исполнительного органа государственной власти. В указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

3.6.10. Отметка об исполнителе проставляется на последнем листе в левом нижнем углу письма.

#### 3.7. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.7.1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 19 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллективно (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акт составляется на общем бланке Министерства информационных технологий Ульяновской области. Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности

Акт списания материальных ценностей

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор о указание его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки продолжительная работа, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отсылки к количеству экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, факты или события, послужившие поводом для составления акта, и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с отговоркой о своём несогласии. Особое мнение и несогласие отображаются в отдельном файле и прилагается к акту.

3.7.2. Докладная записка – документ, адресованный заместителю Председателя Правительства Ульяновской области – Министру информационных технологий Ульяновской области или руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 20 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка является обязательным документом, содержащим наименование исполнителя органа государственной власти Ульяновской области;

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату;

регистрационный номер;

адресат;

заголовок к тексту (если текст документа имеет более семи строк);

текст;

подпись руководителя структурного подразделения;

И.О.Инициалы

наименование структурного подразделения;

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату;

регистрационный номер;

адресат;

заголовок к тексту (если текст документа имеет более семи строк);

подпись составителя;

И.О.Инициалы.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагается основание, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка составляется составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется заместителю Председателя Правительства Ульяновской области – Министру информационных технологий Ульяновской области.

3.7.3. Служебная записка – документ, используемый для информационного обмена между структурными подразделениями Министерства информационных технологий Ульяновской области (приложение № 21 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения – предложения, просьбы, заявки.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем структурного подразделения.

3.7.4. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки отражают основную деятельность Министерства информационных технологий Ульяновской области или подтверждают сведения библиографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Министерства информационных технологий Ульяновской области, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние – для представления заместителю Председателя Правительства Ульяновской области – Министру информационных технологий Ульяновской области.

Внешние справки оформляются на общем бланке Министерства информационных технологий Ульяновской области, внутренне – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложение № 22 к Инструкции).

Заголовок к тексту включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

Справка о наличии договора на выполнение НИР

Текст справки состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй – приводятся конкретные сведения, отражающие сущность вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Вспомогательная информация систематизируется по содержанию, её текст оформляется в виде таблиц.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области – Министром информационных технологий Ульяновской области. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области – Министром информационных технологий Ульяновской области и начальником отдела финансового и кадрового обеспечения Министерства информационных технологий Ульяновской области и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом – составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений библиографического или служебного характера, подписываются двумя лицами – заместителем Председателя Правительства Ульяновской области – Министром информационных технологий Ульяновской области и исполнителем. Справки составляются на бланке Министерства информационных технологий Ульяновской области и главный консультант отдела финансового и кадрового обеспечения Министерства информационных технологий Ульяновской области, заверяется печатью.

#### 3.8. Доверенности

3.8.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий заместителю Председателя Правительства Ульяновской области – Министру информационных технологий Ульяновской области, Министерства информационных технологий Ульяновской области на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.8.2. Доверенность составляется на общем бланке Министерства информационных технологий Ульяновской области (приложение № 24 к Инструкции).

3.8.3. Обязательными реквизитами доверенности являются: наименование исполнителя органа государственной власти Ульяновской области;

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата и регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

текст;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются: фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Министерства информационных технологий Ульяновской области, представляющего указанное полномочие, а также форматный правовой акт на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени заместителя Председателя Правительства Ульяновской области – Министра информационных технологий Ульяновской области); фамилия, имя, отчество (полностью) уполномочиваемого лица; перечисление предоставляемых полномочий; срок действия доверенности.

#### 3.9. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.9.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений) определены распоряжением Министерства информационных технологий Ульяновской области от 28.04.2011 № 19-принт «Об утверждении порядка подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Министерством информационных технологий Ульяновской области» в Инструкции.

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 25 к Инструкции).

3.9.2. Наименование вида документа – ДОГОВОР (Соглашение) – печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

3.9.3. Заголовок договора (соглашения) печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится, например:

#### ДОГОВОР

между Министерством информационных технологий Ульяновской области и Министерством информационных технологий Ульяновской области

на передачу прав пользования Реализованным реестром государственных услуг

Место составления или издания договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала от заголовка.

3.9.4. Реквизиты договора (соглашения) печатается полужирным шрифтом и оформляется словесно-цифровым способом ответственным исполнителем после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.9.5. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложение. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части документа.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делаются отговорки, что все прилагаемые документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.9.6. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» ЕСЭД.

Ответственность за идентичность содержащихся в файлах проекта материалов сестр разработчик проекта.

Исполнитель направляет электронную версию проекта договора (соглашения) на регистрацию главному специалисту отдела.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование. Порядок согласования, визиирования договора (соглашения) определяется распоряжением Министерства информационных технологий Ульяновской области от 28.04.2011 № 19-принт «Об утверждении порядка подготовки, согласования, контроля за исполнением договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Министерством информационных технологий Ульяновской области».

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 26 к Инструкции).

3.9.7. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное наименование одной из сторон и на основании каких документов действуют их представители).

Число разделов – статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заголовок раздела содержит юридический адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.9.8. Договора (соглашения) подписываются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области – Министром информационных технологий Ульяновской области или лицом, исполняющим его обязанности. Полномочия по ведению переговоров могут быть переданы заместителем Председателя Правительства Ульяновской области – Министром информационных технологий Ульяновской области лицу, исполняющему его обязанности.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.9.9. Регистрация, формирование и дело всех договоров (соглашений) Министерства информационных технологий Ульяновской области осуществляется главным специалистом отдела, хранение всех договоров (соглашений) Министерства информационных технологий Ульяновской области осуществляется начальником отдела и кадрового обеспечения Министерства информационных технологий Ульяновской области.

Подлинные экземпляры договоров (соглашений) передаются в 5-дневный срок со дня подписания главному специалисту отдела для регистрации.

#### 3.10. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

##### 3.10.1. Телеграммы

Телеграммы формируются по установленной форме. Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman Cyr размером № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в 2 экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя (составителя телеграммы), а также адрес дачи телеграммы на отправку.

Телеграммы подписываются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области – Министром информационных технологий Ульяновской области или лицом, исполняющим его обязанности.

Телеграмма имеет следующие реквизиты:

Адрес

(Куда)

(Кому)

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

103905 Ульяновск Радинева 1  
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адрес телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, – в родительном падеже, например:

ИЗЛА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адрес телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строения», «корпусы» и «квартиры» пишутся полностью или сокращённо – «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «прослед», «проезд», «входная», «квартира», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо – «край», «область», «рай», «с», «дер», «пер» и «д.» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символического знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пяти). Наименования номеровных улиц и номеровных проездов пишутся словами.

Наименование организации печатается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1,5 межстрочным интервалом, например:

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

МИНИСТРУ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
О.В.АСМЦСУ

или

ПЕТРОВУ В.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многочисленная

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

#### 4.5. Работа исполнителей с документами

4.5.1. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

4.5.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование с заинтересованными лицами, представление на подписание (утверждение) руководителем, подготовку к передаче.

4.5.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, руководителю исполнителя (как правило, лицо, указанное в резолюции первым) имеет право созвать остальных исполнителей для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственным исполнителем в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

4.5.4. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области передается другому исполнителю (по фамилии, отчеству) или другим организациям, ответственному за организацию делопроизводства. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

4.5.5. Результатом исполнения документа является, как правило, проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа, начатый и оформленный в соответствии с действующими правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями и подразделениями, с которыми организации.

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

4.5.6. После визиирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение) заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

4.5.7. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на раскладку, определяет количество экземпляров и после регистрации обеспечивает подготовку необходимых копий для других организаций.

4.5.8. Если документ имеет длительный срок исполнения и установлены даты промежуточного контроля, исполнитель сообщает в структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением документа о результатах каждого этапа работ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных или письменных запросов), о дате и результате окончательного исполнения документа.

4.5.9. Содержание проектов служебных документов не подлежат разглашению, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

#### 4.6. Контроль исполнения документов и поручений

4.6.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, поступившие в Министерство информационных технологий Ульяновской области и требующие ответа или принятия решения, а также проекты, содержащиеся в резолюциях заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области и организационно-распорядительных документах, издаваемых в процессе деятельности.

4.6.2. Контроль в Министерстве информационных технологий Ульяновской области осуществляется заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области (в соответствии с должностным регламентом).

4.6.3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контролируемых документов и поручений возлагается на их исполнителей.

4.6.4. Копии документов и поручений с датой исполнения передаются исполнителем в Министерство информационных технологий Ульяновской области.

4.6.5. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за организацию исполнения поручений считается первый из указанных.

4.6.6. Срок исполнения документов и поручений исчисляется с даты регистрации в календарных днях.

Срок исполнения может быть установлен:

в тексте документа вышестоящей организации;

в резолюции руководителя, рассмотренного законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца с даты регистрации документа;

имеющие пометки «срочно», «незамедлительно» - в 3-дневный срок; пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;

имеющие пометки «займите», «прошу переговорить» - 1 календарный день с даты получения документа исполнителем.

4.6.7. В течение срока исполнения документов и поручений помощник заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области осуществляет регулярные проверки хода исполнения в следующие сроки:

в отношении документов и поручений, установленных эти сроки; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые 10 дней.

4.6.8. Изменение или продление сроков исполнения документов и поручений допускается с письменного разрешения руководителя, установившего эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 10 дней до истечения срока исполнения документа представляет на имя руководителя, установившего тот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Сроки исполнения документов и поручений не продлеваются.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

4.6.9. Информация о выполнении документов и поручений представляется на регистрационный пункт в виде карточек. Она должна быть заверена главным исполнителем и подписана.

В информации об исполнении контрольных документов и поручений должны быть отражены конкретные результаты исполнения и содержаться сведения об информировании адресата.

Информация, не соответствующая заданию, может быть возвращена исполнителю для доработки и повторного представления без продления роков исполнения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, срок исполнения считается последним рабочим днем перед выходными и праздничными днями.

4.6.10. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшем поручение.

Поручение считается исполненным, если решены все содержащиеся в нем вопросы, выполнены поручения, направлены ответы корреспондентам (если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку). Исполненный документ подшивается в дело.

Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручения, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

4.6.11. Анализ исполнения документов проводится на основе базы данных СЭД.

#### 4.6.12. Ответственность за неисполнение документов

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения в государственном гражданском служащим в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

#### 4.7. Регистрация и учет внутренних документов

4.7.1. Регистрация протоколов заседаний (совещаний), поручений осуществляется главным специалистом отдела.

Поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «нч», например: 21-нч.

4.7.2. Подписание заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области дел, находящихся на личном исполнении етс.обязанности, договоры (соглашения) регистрируются главным специалистом отдела и хранятся в отделе финансового и кадрового обеспечения Министерства информационных технологий Ульяновской области.

Регистрация осуществляется в ЕС-ЭД.

Регистрационный номер документа (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделенных косой чертой.

Договором (соглашением) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года: 28-ДМИТ/28-ДМИТ (№ 3-СМИТ).

4.7.3. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в отделе финансового и кадрового обеспечения Министерства информационных технологий Ульяновской области.

4.7.4. Доверенности на право совершения действий от имени заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области, представления интересов Министерства информационных технологий Ульяновской области в государственных, общественных и судебных органах регистрируются главным специалистом отдела в журнале регистрации документов № 32 к Инструкции.

Доверенностям от имени заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области, доверенностям от имени Министерства информационных технологий Ульяновской области присваивается порядковый номер с добавлением индекса «ДовМИТ», например: ДовМИТ.

Зарегистрированной оригинал доверенности выдает на руки, а копия остается у хранителя главного специалиста отдела.

4.7.5. Хранение внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки) осуществляется главным специалистом отдела с добавлением буквенного индекса «вн», например: 73-ИОПБ-32-01/14вн.

#### 4.8. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.8.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и прием этой информации в виде копии (факсимильно) часто называемой в практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Министерства информационных технологий Ульяновской области (8422) 41-28-94, установлен в приемной заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области.

Средства факсимильной связи установлены у руководителей структурных подразделений, контроль за использованием факсимильной техники осуществляется руководителями этих структурных подразделений.

Служебные документы и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.8.2. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой серой бумаги.

4.8.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.8.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

Для передачи факсом несколькими организациями составляется список раскладки, в котором указывается наименование организации, номер факса.

После передачи факсомы подлинник письма направляется адресату по почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру информационных технологий Ульяновской области, регистрируются в приемном пункте, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы.

4.8.5. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

4.8.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

4.8.7. Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

#### 4.9. Прием, обработка и передача документов

4.9.1. В Министерстве информационных технологий Ульяновской области прием электронных копий документов для отправки и отправка с официального

электронного адреса: info@uip.gov.ru осуществляется главным специалистом отдела в течение рабочего дня.

4.9.2. С официального адреса электронной почты Министерства информационных технологий Ульяновской области служебные письма направляются за подписью заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области.

4.9.3. Ответственность за работу с электронной почтой главный специалист отдела обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.9.4. Ответственность за подготовку информации к передаче по электронной почте возлагается на исполнителя, за передачу - главный специалист отдела.

4.9.5. Передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.9.6. Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа главному специалисту отдела.

4.9.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом,3. Персональная ответственность возлагается на исполнителя.

4.9.8. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Министерства информационных технологий Ульяновской области главный специалист отдела:

осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания сообщения, регистрирует информационный текст/Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области - Министру информационных технологий Ульяновской области, или пересылает по электронной почте адресату;

пересылает сообщение параллельно о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве информационных технологий Ульяновской области создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

5.3. В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.4. В Министерстве информационных технологий Ульяновской области с применением технологии ЕС-ЭД.

6. Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

6.1. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

6.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об утверждении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

6.1.2. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на печатях Министерства информационных технологий Ульяновской области (далее - гербовые печати).

6.1.3. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 33 к Инструкции.

6.1.4. В Министерстве информационных технологий Ульяновской области гербовой печатью заверяются подписи заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области - Министру информационных технологий Ульяновской области.

Гербовая печать ставится на копии договоров, соглашений, доверенностей Министерства информационных технологий Ульяновской области.

На документах финансового характера отписки гербовой печати проставляются на специально отведенном месте. Место нанесения печати обозначается символом «мл.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

6.1.5. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр информационных технологий Ульяновской области.

6.1.6. Гербовые печати хранятся в отделе финансового и кадрового обеспечения Министерства информационных технологий Ульяновской области.

6.2. Шапмы с факсимильным воспроизведением подписи заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области

6.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области определяется непосредственно заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

6.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области подшивается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

6.2.3. Шапмы с факсимильным воспроизведением подписи заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области могут использоваться на похозяйственных открытках, дипломах, благодарностях, почтовых грамотах и других документах аналогичного характера.

6.2.4. Шапмы с факсимильным воспроизведением подписи заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области используются на документах, подписанных в установленном порядке документах. Использование указанных штампов при оформлении документов запрещается.

6.2.5. Решение о необходимости изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области принимает заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

6.3. Простые печати и штампы

6.3.1. Главный специалист отдела может иметь простые печати и штампы без изображения государственного герба Ульяновской области.

6.3.2. Для представления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Копия», «Регистрационный штамп» входящих и исходящих документов, «Кашельерия», «ВЕРНО». Подлинник находится в Министерстве информационных технологий Ульяновской области.

6.3.3. Главным специалистом отдела применяется печать с надписью «Канцелярия, Министерство информационных технологий Ульяновской области» для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области.

6.3.4. Простые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на документах (или их копиях), определенных в приложении № 34 к Инструкции.

6.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учета

6.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется главным специалистом отдела.

6.4.2. Для представления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Копия», «Регистрационный штамп» входящих и исходящих документов, «Кашельерия», «ВЕРНО». Подлинник находится в Министерстве информационных технологий Ульяновской области.

6.4.3. Размещение заказов на изготовление печатей и штампов осуществляет главный специалист отдела.

6.4.4. Экземпляры печатей предварительного должны быть согласованы с заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

6.4.5. Все изготовленные печати и штампы регистрируются главным специалистом отдела.

6.4.6. Главный специалист отдела ведет отчетный учет используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учета выдачи печатей и штампов и проставление их оттисков (приложение № 35 к Инструкции), в котором листы нумеруются, пронумерованы и опечатываются.

6.4.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Правительства Ульяновской области не допускается.

6.5. Хранение печатей и штампов

6.5.1. Хранение гербовых печатей, штампов в отделе финансового и кадрового обеспечения Министерства информационных технологий Ульяновской области осуществляется в опечатываемых нестареющих металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

6.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключая возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение посторонним лицам.

6.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр информационных технологий Ульяновской области.

6.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

6.6.1. Сотрудник, получающий печать, расписывается в специальном журнале, обязательно указывая дату, должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа.

6.6.2. Печати и штампы считаются за получившим их лицом до их передачи (сдачи) главному специалисту отдела либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

6.6.3. Замена печати, штампов производится на основании разрешения заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области.

Для замены ранее выданных главным специалистом отдела печати, штампа в случае износа, повреждения, утраты главный специалист отдела должен представить заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру информационных технологий Ульяновской области - Министру информационных технологий Ульяновской области письмо с просьбой о замене печати, штампа;

обязательно заниску с указанием причины утраты печати, штампа; акт об уничтожении печати, штампа, утверждённый заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

6.6.4. Письмо с визой заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области, акт и объяснительная записка направляются главному специалисту отдела для регистрации.

6.6.5. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с подразделом 6.4 раздела 6 Инструкции.

6.6.6. В случае ликвидации структурного подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче главному специалисту отдела для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

Уничтожение печатей не предполагает полное разрушение их печатающей поверхностью и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

6.6.7. В составленном акте об уничтожении печатей, штампов должны быть указаны время и место уничтожения, наименование, количество уничтоженных печатей, штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей, штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подписывается в деле «Акта о выделении и уничтожении документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учета.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

6.7. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

6.7.1. Проверку наличия и оформления документов использования печатей и штампов в структурных подразделениях осуществляет главный специалист отдела.

Результаты проверки рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков с оформлением протокола. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета.

6.7.2. При проверке, увольнении главного специалиста отдела создается комиссия для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, занесенным в журнале учета.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому сотруднику, названному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых печати и штампов.

6.7.3. В случае ненадлежащих учета и условий хранения печатей и штампов, повлекших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

7. Учет объёма документооборота

7.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Министерство информационных технологий Ульяновской области и созданных за определенный период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не регистрируемые).

Учёт количества документов принимается сам документ без учёта копии, создаваемых при печати и размножении.

Учёт количества документов проводится по Министерству информационных технологий Ульяновской области в целом.

8. Документальный фонд Министерства информационных технологий Ульяновской области

Министерство информационных технологий Ульяновской области формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

6.7.1. Проверку наличия и оформления документов использования печатей и штампов в структурных подразделениях осуществляет главный специалист отдела.

Результаты проверки рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков с оформлением протокола. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета.

6.7.2. При проверке, увольнении главного специалиста отдела создается комиссия для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, занесенным в журнале учета.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому сотруднику, названному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых печати и штампов.

6.7.3. В случае ненадлежащих учета и условий хранения печатей и штампов, повлекших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

7. Учёт объёма документооборота

7.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Министерство информационных технологий Ульяновской области и созданных за определенный период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не регистрируемые).

Учёт количества документов принимается сам документ без учёта копии, создаваемых при печати и размножении.

Учёт количества документов проводится по Министерству информационных технологий Ульяновской области в целом.

8. Документальный фонд Министерства информационных технологий Ульяновской области

Министерство информационных технологий Ульяновской области формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

6.7.1. Проверку наличия и оформления документов использования печатей и штампов в структурных подразделениях осуществляет главный специалист отдела.

Результаты проверки рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков с оформлением протокола. О

Описи составляются структурными подразделениями ежегодно 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. 9.2.2. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 45 к Инструкции) и представляются в главный специалист отдела не позднее 10 дней после завершения дел в депопроизводстве.

9.2.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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 в делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); порядок нумерации дел в описи - в алфавитном порядке; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

графы описи «Примечание» используются для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

9.2.4. В конце описи вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропусченных номеров).

9.2.5. Описи дел структурного подразделения подписываются составителем с указанием его должности и утверждаются руководителем структурного подразделения.

9.2.6. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами главному специалисту отдела, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

9.2.7. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел Министерства информационных технологий Ульяновской области, которые готовит главный специалист отдела под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

9.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области после утверждения на ЭК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

9.2.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела Министерства информационных технологий Ульяновской области. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого структурного подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт, например: законченные в 2007 году дела 5-летнего срока хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2011 года.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество славящихся дел и вес бумажной макулатуры.

После уничтожения дел в сводной описи дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», И.О. Фамилия.

9.3. Подготовка и передача документов в архив

9.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится только по описям дел.

9.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения одного года их хранения и использования в структурном подразделении.

9.3.3. Дела временного (до 3 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурном подразделении и по истечении года хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному главным специалистом отдела, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённого заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

9.3.5. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив главным специалистом отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками структурных подразделений обязаны устранить.

9.3.6. Приём каждого дела производится главным специалистом отдела в присутствии сотрудника структурного подразделения. При этом на обеих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

9.3.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения руководитель данного структурного подразделения в период проведения ликвидации данного структурного подразделения в период проведения ликвидации дел и передаёт главному специалисту отдела независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описям и номенклатуре дел.

9.4. Использование документов архива

9.4.1. Основными формами использования документов архива являются: исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов; исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

9.4.2. Архивные копии документов выдаются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Министерства информационных технологий Ульяновской области. Архивная справка подписывается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью.

9.4.3. Архивные копии документов и архивные выписки. Архивные копии документов и архивные выписки выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выдаются архивные копии документов и архивные выписки заверяются подписью главного специалиста отдела (в соответствии с должностной инструкцией) исполнившего запрос, и печатью.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

9.4.4. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью Правительства Ульяновской области.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителю по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

9.4.5. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

10. Особенности работы с электронными документами

10.1. В Министерстве информационных технологий Ульяновской области создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в ЕСЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам депопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением отиска печати и изображения герба Ульяновской области.

10.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и иные организации документы заверяются ЭП Министерства информационных технологий Ульяновской области - автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ЕСЭД по внутреннему документообороту Министерства информационных технологий Ульяновской области могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Министерстве информационных технологий Ульяновской области, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

10.4. Состав электронных документов Министерства информационных технологий Ульяновской области, обращающихся в ЕСЭД, определяется заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области по согласованию с ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

10.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕСЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

10.6. Приём и отправка электронных документов осуществляются главным специалистом отдела.

10.7. При получении электронных документов, подписанных ЭП, главный специалист отдела осуществляет проверку подлинности ЭП.

10.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Министерства информационных технологий Ульяновской области, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

10.9. Документы, создаваемые в Министерстве информационных технологий Ульяновской области и (или) поступившие в Министерство информационных технологий Ульяновской области на бумажном носителе, включаются в ЕСЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ЕСЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

10.10. Единичей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕСЭД.

10.11. В целях учёта и поиска документов в ЕСЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку: адресат; адресат; должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ; вид документа; дата документа; номер документа; дата вступления документа; входящий номер документа; ссылка на исходящий номер и дату документа; наименование либо аннотация документа; количество листов основного документа;

количество приложений; общее количество листов приложений; указание по исполнению документа; должность, фамилия и инициалы исполнителя; отметка о конфиденциальности документа.

В ЕСЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

10.12. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

10.13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Министерстве информационных технологий Ульяновской области в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.14. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром информационных технологий Ульяновской области.

Главный специалист отдела развития информационного общества департамента развития инфраструктуры Министерства информационных технологий Ульяновской области И.М.Власова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись И.О.Фамилия

ОПИСЬ документов, находящихся у исполнителя

Table with 5 columns: № п/п, Дата получения, Номера документов (входящие, исходящие), Наименование документа, Кол-во листов

Передал Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Принял Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Ответственный за депопроизводство в структурном подразделении Подпись И.О.Фамилия

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись И.О.Фамилия

Об утрате документов

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие перечисленных ниже документов. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

Table with 7 columns: № п/п, Номер описи, Номер документа (дела), Наименование документа (дела), Дата документа (дела), Кол-во листов в документе (дела), Предлагаемые причины отсутствия документа (дела)

Итого \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) документов.

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими документами

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО <> Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов Подпись И.О.Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

<>: Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ бланков документов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области

Бланки правовых документов

Приказ Министерства информационных технологий Ульяновской области Распоряжение Министерства информационных технологий Ульяновской области

Бланки писем должностных лиц

Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области

Бланки писем

Министерства информационных технологий Ульяновской области (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

0000001

Образец бланка приказа Министерства информационных технологий Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

0000002

Образец бланка распоряжения Министерства информационных технологий Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Инструкции

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр информационных технологий

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

0000002

Образец бланка распоряжения Министерства информационных технологий Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области

СОГЛАСОВАНО <> Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов Подпись И.О.Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

<>: Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

0000013

Образец бланка письма Министерства информационных технологий Ульяновской области (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к Инструкции

Table with 8 columns: Наименование бланка, Дата составления, Номер бланка, Дата выдачи бланка, Структурное подразделение, Ф.И.О., Ресурс, Отметка об использовании (дата, номер документа)

Образец журнала учёта поступления, выдачи и использования гербовых бланков

Министерство информационных технологий Ульяновской области АКТ

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

Уничтожения гербовых бланков документов

Настоящий Акт составлен комиссией по уничтожению испорченных гербовых бланков: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Table with 2 columns: Наименование бланка, Номер бланка

Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.

Члены комиссии: Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Форма акта уничтожения гербовых бланков документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к Инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, подлежащих утверждению

АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертиз; передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по депопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проекта; задания численности работников и т.д.).

ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём; типовых документов, обучающихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы колледжи, научно-технического совета, учёного совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

РАСЧЁТНИКИ на производство работ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, отраслевые).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСЧИСЛЕНИЯ и изменения к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

0000013

Образец бланка письма Министерства информационных технологий Ульяновской области (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

0000013

Образец бланка письма Министерства информационных технологий Ульяновской области (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к Инструкции

НОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту распоряжения Министерства информационных технологий Ульяновской области

«О внесении изменения в распоряжение Министерства информационных технологий Ульяновской области от 19.01.2012 № 5-рпнт»

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Образец пояснительной записки к проекту нормативно-правового акта Министерства информационных технологий Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к Инструкции

Лист согласования проекта приказа (распоряжения) Министерства информационных технологий Ульяновской области

« (заголовок) » Проект вынесен (дата, наименование структурного подразделения Правительства Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Table with 4 columns: Дата и время, Наименование должности, Подпись, Расшифровка подписи

\* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области УТВЕРЖДАЮ

ПОРУЧЕНИЯ № ... Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр информационных технологий Ульяновской области С.В.Опенышева 20\_\_ г.

С совещания ...

Table with 4 columns: № п/п, Исполнитель, Содержание поручения, Срок исполнения

Наименование должности составителя документа Подпись И.О.Фамилия

1 Указывается наименование должности исполнителя, фамилия, инициалы. 2 Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 к Инструкции

Form for 'АКТ' (Act) with fields for title, text, and signature.

Форма акта проверки, обследований, ревизий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 к Инструкции

Form for 'ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА' (Report Note) with fields for title, text, and signature.

Форма докладной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21 к Инструкции

Form for 'СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА' (Service Note) with fields for title, text, and signature.

Форма служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22 к Инструкции

Министерство информационных технологий Ульяновской области С П Р А В К А

г.Ульяновск № ... Заголовок к тексту

ТЕКСТ Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя Номер телефона

Форма внешней справки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23 к Инструкции

Наименование структурного подразделения Адресат С П Р А В К А

№ ... Заголовок к тексту

ТЕКСТ Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя Номер телефона

Форма внутренней справки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24 к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ 12 марта 2012 г. г.Ульяновск № 06-ДовМИТ

Министерство информационных технологий Ульяновской области в лице заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области Опенышевой Светланы Владимировны уполномочивает (фамилия, имя, отчество) уполномочивает (Ф.И.О., должность) Доверенность выдана без права передоверия. 20\_\_ г. Доверенность действительна до 20\_\_ г.

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр информационных технологий Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

Форма доверенности Министерства информационных технологий Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25 к Инструкции

СОГЛАШЕНИЕ № 10/11-СМИТ о сотрудничестве между федеральным государственным учреждением «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации» и Министерством информационных технологий Ульяновской области

г. Ульяновск 08 июля 2011 года

Федеральное государственное учреждение «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации», именуемое далее «ФГУ «Ульяновский ЦСМ», в лице директора Марусина Виталия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Министерство информационных технологий Ульяновской области, именуемое далее «Министерством», в лице заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра информационных технологий Ульяновской области Опенышевой Светланы Владимировны, действующего на основании действующего на основании Положения о Министерстве информационных технологий Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.02.2011 № 58-П «Об утверждении положения о Министерстве информационных технологий Ульяновской области», с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Далее текст не приводится

Федеральное государственное учреждение «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации» Министерство информационных технологий Ульяновской области

432071, г. Ульяновск, ул. Урицкого, 13 432017, г. Ульяновск, пл. Ленина, 1

Директор Подпись И.О.Фамилия Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр информационных технологий Ульяновской области

м.п. Подпись И.О.Фамилия м.п.

Образец оформления договора (соглашения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26 к Инструкции

Лист согласования к договору (соглашению)

« (заголовок) »

СОГЛАСОВАНО:

Table with 4 columns: Дата и время согласования, Наименование должности, Подпись, Расшифровка подписи

Исполнитель: (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Форма листа согласования к договору (соглашению)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27 к Инструкции

Table with 2 columns: Наименование организации-автора, Адресат

Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму) Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму) № телефона № телефона

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Дата Перег. № Время передачи Текст

Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму Подпись И.О.Фамилия

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28 к Инструкции

Table for 'Форма журнала входящих телефонограмм' with 7 columns

Table for 'Форма журнала исходящих телефонограмм' with 8 columns

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ регистрируемых документов

- 1. ГОСТы, ОСТы, ТУ. 2. Профили, стандарты, заявки, разрядники. 3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация. 4. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Личное». 5. Научные отчеты. 6. Нормы и нормативы расхода материалов. 7. Плано-финансовые документы. 8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени). 9. Подарительные письма, телеграммы. 10. Презентации. 11. Приглашения-билеты. 12. Программы конференций, совещаний. 13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения). 14. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам. 15. Технические условия. 16. Учебные планы, программы. 17. Формы и бланки (кроме бланков строгого учета и отчетности).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации

- 1. Письма федеральных органов исполнительной власти. 2. Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации. 3. Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации. 4. Письма органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области. 5. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31 к Инструкции

Table for 'Форма журнала регистрации согласий, договоров' with 6 columns

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32 к Инструкции

Table for 'Форма журнала регистрации доверенностей' with 6 columns

Форма журнала регистрации доверенностей

