Утвержден

приказом начальника Управления

социальной политики по городу Нижний

Тагил и Пригородному району

от «02» ноября 2015 г. № 1141

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики**

**Министерства социальной политики Свердловской области по**

**городу Нижний Тагил и Пригородному району**

(в редакции приказов начальника управления от 26.08.2016 № 4250; от 09.01.2017 № 18)

Оглавление

Глава I. Общие положения 3

Глава II. Планирование работы в Управлении социальной политики по городу Нижний

Тагил и Пригородному району …………………………………………………..………………3

Глава III. Подготовка, оформление и издание приказов 4

Приказы по основной деятельности 5

Приказы по личному составу 6

Глава IV. Подготовка и проведение совещаний……………………………………………… 7

Глава V. Работа с кадрами 8

Глава VI. Организация приема граждан. 9

Глава VII. Организация работы со служебными документами 9

Глава VIII. Организация работы по обеспечению безопасности компьютерной информации…………………………………………………………………………………..…… 9

Глава IX. Взаимодействие с органами местного самоуправления..……………………………11

Глава X. Дежурство в Управлении……………………………………………………………….11

Глава XI. Исполнение настоящего регламента………………………………………………….11

Приложение №1 Инструкция по делопроизводству в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному район

Приложение №2 Инструкция по ведению электронного документооборота в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

Приложение № 3 Правила внутреннего распорядка в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

Приложение №4 Служебный распорядок Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

Приложение № 5 Регламент работы Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

Приложения № 6 Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району

**Глава I. Общие положения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Областными законами «О Правительстве Свердловской области» и «Об исполнительных органах государственной власти в Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил (сокращенное Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил) настоящий Административный регламент Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее по тексту - Регламент) определяет порядок планирования работы

Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее по тексту -Управление), подготовки, оформления и издания приказов, работы с кадрами, работы со служебными документами, порядок работы со служебной корреспонденцией, приема граждан.

**Глава II. Планирование работы Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району**

2.1.Планирование работы Управления является средством организационного обеспечения выполнения задач социальной направленности.

Деятельность Управления строится по планам работы на год и квартал, разрабатываемым на основе планов социально-экономического развития территории, актов вышестоящих государственных органов власти и управления.

Организация работы по планированию деятельности Управления возлагается на заместителя начальника Управления, техническое оформление возлагается на специалистов Управления, на которых возложены обязанности по автоматизации и информационному обеспечению Управления.

2.2. Разработка плана работы на предстоящий год осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Предложения в план работы вносят начальники отделов Управления не позднее, чем за 3 недели до начала следующего года заместителю начальника Управления, в функциональные обязанности которого входит составление планов работы.

2.2.2. Заместитель начальника управления подготавливает проект плана работы не позднее, чем за 2 недели до начала следующего года и выносит его на утверждение начальника Управления не позднее, чем за 1 неделю до начала следующего года.

2.3. Разработка плана работы на квартал осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Предложения в план работы вносят начальники отделов Управления не позднее, чем за 3 недели до начала следующего квартала заместителю начальника Управления, в функциональные обязанности которого входит составление планов работы;

Обязательному включению в план работы подлежат следующие вопросы:

* рассмотрение вопросов на совещаниях главы муниципального образования город Нижний

Тагил, глав районных администраций города Нижний Тагил, а также главы муниципального образования Горноуральского городского округа;

* рассмотрение вопросов на совещаниях начальника управления;
* контрольно-ревизионная работа;
* работа с кадрами;
* организационно-методическая работа;
* работа со средствами массовой информации.

2.3.2. Заместители начальника Управления по своему направлению деятельности осуществляют подготовку проекта плана работы не позднее, чем за 2 недели до начала следующего квартала и выносят его на утверждение начальника Управления не позднее, чем за 1 неделю до начала нового квартала.

2.4. Годовые и квартальные планы работы Управления утверждаются начальником Управления, подписываются первым заместителем начальника Управления.

2.4.1 Планы работы отделов Управления утверждаются начальником Управления, согласуются с заместителями начальника Управления по своему направлению деятельности и подписываются начальником отдела.

2.4.2. Примерная форма плана работы:

УТВЕРЖДАЮ

начальник управления

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_

П Л А Н

работы Управления социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил на

(указывается период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | МЕРОПРИЯТИЯ | СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ |
| I | НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ПЛАНА | | |
| 1.1. |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |
| II | НАИМЕНОВАНИЕ СЛЕДУЮЩЕГО РАЗДЕЛА | | |
| 2.1. |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |

2.5. Годовой и квартальные планы после их утверждения в течение 2-х рабочих дней

тиражируются и направляются начальнику управления, его заместителям и начальникам отделов.

2.6. Первый заместитель начальника Управления готовит сводный отчет о проделанной работе Управления и представляет его на подпись начальнику Управления.

2.7. Контроль за исполнением годового и квартальных планов осуществляет начальник Управления.

**Глава III. Подготовка, оформление и издание приказов.**

* 1. Право издания приказов принадлежит начальнику управления.
  2. Обязательному оформлению приказами подлежат:

3.2.1 Утверждение и введение в действие положений, уставов, правил, инструкций и др., при необходимости, решения вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с этим документом и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению, с проведением важных организационных мероприятий;

3.2.2. Вопросы реорганизации, создания, ликвидации структурных подразделений Управления;

3.2.3. Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников; поощрение работников и наложение дисциплинарных взысканий, и другие кадровые вопросы;

3.2.4. Годовые и квартальные планы работы Управления;

3.2.5. По вопросам деятельности Управления, определенных в Положении об Управлении.

3.3. Приказы должны издаваться только в случаях действительной необходимости.

3.4. Изменения и дополнения в приказы, а также их отмена производятся только приказами.

3.5. Юридическим основанием для издания приказа являются:

- законы Российской Федерации и Свердловской области;

- указы, распоряжения Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

- постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области;

- постановления и приказы Министерства труда и социального развития Российской Федерации;

- приказы Министра социальной политики Свердловской области.

3.6. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и приказы по административно-хозяйственным вопросам.

Подготовка и оформление приказов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении (Приложение №1).

## 

## ***Приказы по основной деятельности***

4.1. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются заместителями начальника управления, начальниками отделов, главными специалистами управления по поручению начальника управления, во исполнение постановлений Правительства Свердловской области, приказов министра социальной политики Свердловской области, постановлений Главы города Нижний Тагил, постановлений Главы Горноуральского городского округа.

4.1.1. Проекты приказов должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения: были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, компетенции органа социальной политики; обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием; исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

4.1.2. Подготовка проекта приказа в зависимости от важности управленческого действия предусматривает изучение законодательных актов, правительственных документов, ведомственных нормативных актов, распорядительных документов, ранее издававшихся по этому вопросу, а также справочно-информационных документов управления: отчетов, справок, докладных записок, служебной переписки.

4.2. При составлении проекта приказа необходимо:

1) увязать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений и противоречий;

2) излагать текст - кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;

3) определить конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений, исходя из сроков, установленных вышестоящими органами, и объема подлежащей выполнению работы, а также времени, необходимого для размножения, рассылки и доведения до исполнителей;

4) обеспечивать юридическое обоснование издания приказов (при необходимости иметь правильные ссылки), правильные написания наименований правительственных органов, других учреждений, организаций и предприятий и их сокращенных наименований.

4.2.1. Если подготавливаемый проект отменяет или изменяет ранее изданные приказы, то в проекте должно быть указано, какие из них утратили силу, или подлежат изменению и в какой части.

4.2.2. Приказы, а также отдельные разделы (пункты) ранее изданных приказов представляются к признанию утратившими силу одновременно с изданием новых приказов по данной проблеме. Перечень приказов, утративших силу, указывается отдельным пунктом (при большом количестве он может быть дан в приложении).

4.2.3. Если ранее изданный приказ подлежит изменению частично, то в проекте приказа дается новая редакция конкретного пункта.

4.2.4. Повторные приказы по одним и тем же вопросам издаются в исключительных случаях и только после рассмотрения причин срыва выполнения ранее принятых решений. В них должны быть предусмотрены эффективные меры по выполнению установленных заданий и дисциплинарные взыскания лицам, допустившим невыполнение ранее изданных приказов.

4.3. Проект приказа до представления на подпись должен быть тщательно отредактирован, согласован и завизирован на первом экземпляре заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами, которых он касается, и пройти юридическую экспертизу.

4.3.1.Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект приказа. Срок согласования проекта приказа каждым структурным подразделением не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения проекта. При этом на листе согласования указывается дата поступления документа в подразделение и дата его окончательного согласования. Главные (ведущие) специалисты структурных подразделений имеют право визировать приказы только при отсутствии начальника отдела, это право должно быть зафиксировано в положении об этом подразделении. Запрещается визировать приказы другим работникам. Проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с начальником отдела - главным бухгалтером отдела учета и отчетности.

4.3.2. Не завизированные проекты приказов на подпись не представляются и не подписываются. Если в процессе доработки вносятся существенные изменения в проект приказа, то он подлежит повторному визированию.

4.4. Приказы по основной деятельности подписываются начальником управления, а в его отсутствие заместителем начальника управления, исполняющим обязанности начальника управления в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством или специально изданным по данному вопросу.

Подписывается первый экземпляр приказа, изготовленный на бланке.

4.5. Подписанные приказы по основной деятельности передаются в кадрово-юридический отдел Управления либо лицу, назначенному приказом начальника Управления ответственным за регистрацию приказов, а также для размножения и рассылки вместе с приложениями, на которые имеются ссылки в тексте, и списком на рассылку.

4.6. Регистрация приказа производится в день его подписания.

Задерживать в подразделениях подписанные приказы запрещается. В случае задержки сдачи подписанного приказа на регистрацию или рассылку более чем на два рабочих дня он должен быть снова доложен лицу, его подписавшему, с объяснением причин задержки для изменения даты подписи, а в случае необходимости и сроков исполнения.

4.7. Снятие копий с приказов и оформление выписок из приказов производится специалистами кадрово-юридического отдела. Выписки из приказов содержат все реквизиты приказа до распорядительной части, а из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

***Приказы по личному составу***

5.1. Приказами по личному составу документально оформляются: прием, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, присвоение разрядов, классности, установление размеров оплаты труда, предоставление отпусков, наложение дисциплинарных взысканий и др.

5.1.1. Проекты приказов по личному составу, касающиеся вопросов установления размеров оплаты труда, выплаты материальной помощи, составляются начальником отдела учета и отчетности.

5.2. По структуре приказы могут быть простыми и сложными.

5.2.1. Если приказ касается одного лица, то он называется простым (индивидуальным). В заголовках к текстам таких приказов пишется: "О приеме на работу ...", "О переводе на другую работу ...", "О поощрении ..." и т.п. Объединение в приказе нескольких распорядительных пунктов делает приказ сложным. В сложных приказах при решении одного кадрового вопроса (прием или увольнение и др.) заголовок формулируется в зависимости от решаемого вопроса. Заголовок в сложных приказах, решающих несколько кадровых вопросов (и прием и увольнение и др.), отсутствует или дается в обобщенном виде ("По личному составу"). Констатирующая часть в приказах по личному составу может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается с указания фамилии (печатается прописными буквами), имени и отчества (печатается полностью строчными буквами); в ней должны быть точные формулировки решения того или иного кадрового вопроса.

5.2.2. В сложных приказах распорядительная часть делится на пункты. Действие одного характера, касающееся одного или нескольких лиц, оформляется отдельным пунктом. В этих приказах, как правило, существует определенная последовательность расположения отдельных вопросов. Сначала - назначение на должности, затем - перевод на другие должности, далее - освобождение от занимаемых должностей. Если в одном пункте перечисляется несколько фамилий, то они следуют в алфавитном порядке.

Такие приказы готовятся ведущими специалистами, кадрово-юридического отдела, на которых возложены обязанности по организации делопроизводства и ведения кадровой службы по мере накопления представлений, поступающих из структурных подразделений.

5.3.1. Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание (в сложных - по каждому пункту и подпункту), в котором указывают документы, послужившие причиной для его издания. В приказе по личному составу обязательна запись:

С приказом ознакомлен подпись расшифровка подписи

Дата

5.3.2. Приказы по личному составу визируются лицом, ответственным за кадры, начальниками отделов, чьих сотрудников касается приказ, и главным специалистом управления.

5.3.3. Главным бухгалтером, а также специалистами отдела учета и отчетности, осуществляющим начисление заработной платы визируются приказы по вопросам приема, перевода, увольнения, направления в командировку, предоставления очередного отпуска, вызова из отпуска, премирования.

5.3.4. Визы проставляются на первом экземпляре приказа после реквизита "подпись". Виза включает должность визирующего, подпись, расшифровку его подписи и дату согласования.

5.3.5. Приказы по личному составу подписываются начальником управления, а в его отсутствие заместителем начальника управления, исполняющим обязанности начальника управления в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством или специально изданным по данному вопросу.

5.3.6. Приказы о поощрении, премировании, длительных командировках издаются отдельно.

5.3.7. Приказы по личному составу регистрируются, рассылаются и формируются в дела ведущими специалистами кадрово-юридического отдела, на которых возложены обязанности по организации делопроизводства и ведения кадровой службы. Основания к приказам включаются в личные дела работников или образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу.

# Глава IV. Подготовка и проведение совещаний.

6.1. Совещания руководства и специалистов Управления проводятся на уровне начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов.

6.2. Совещания проводятся в соответствии с регламентом работы Управления (Приложение № 5). По мере необходимости могут проводиться внеочередные совещания.

6.3. На совещании заслушиваются отчеты начальников отделов о проделанной работе за истекшую неделю и планах работы на текущую неделю, анализ текущей ситуации. Дается информация о количестве поступивших в Управление и стоящих на контроле нормативных и иных документов в разрезе по структурным подразделениям, а также информация о количестве поступивших и стоящих на контроле обращений граждан.

6.3.1. До сведения каждого отдела еженедельно доводится информация о количестве неисполненных документов и перечень документов, сроки исполнения которых истекают в течение 5 рабочих дней.

6.4. В ходе совещания, проводимого начальником Управления ведется протокол, который оформляется, утверждается начальником Управления, тиражируется и рассылается всем начальникам отделов, директорам центров социального обслуживания делопроизводителем управления в течение 2-х рабочих дней.

В протоколе содержится: повестка оперативного совещания, перечень присутствовавших на совещании, поручения, данные начальником и срок исполнения.

6.5. Ежемесячно начальником Управления в соответствии с регламентом работы Управления ( приложение № 5) проводятся совещания с директорами учреждений социального обслуживания города Нижний Тагил и Пригородного района.

6.6. При необходимости или по представлению начальников отделов проводятся совещания с руководителями предприятий и организаций района.

6.6.1. Оповещение руководителей, регистрация прибывших на совещание производится специалистами соответствующего отдела.

6.6.2. На отдел, организующий совещание, возлагается ведение протокола и оформление резолюции совещания.

6.6.3. Ответственность за подготовку и проведение совещания возлагается на заместителя начальника управления, в соответствии с распределением обязанностей.

# 

# Глава V. Работа с кадрами

7.1. Учет государственных гражданских служащих, назначенных на государственные должности, осуществляется кадрово-юридическим отделом.

7.2. Все материалы, предложения о назначении на должность государственных гражданских и иных служащих, о замещении вакантных должностей на конкурсной основе, об аттестации государственных гражданских служащих, представления о награждении, а также сбор и предоставление информации по доходам, расходам, имуществу, обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих оформляются специалистами кадрово-юридического отдела.

Кандидатуры вновь назначаемых специалистов управления, рассматриваются начальником управления по представлению начальников отделов, согласованному с заместителем начальника Управления по своей направленности. Назначение оформляется приказом по Управлению.

7.3. Не позднее чем за 3 недели до наступления календарного года начальниками отделов составляются графики отпусков сотрудников отделов, которые предоставляются в кадрово-юридический отдел для составления сводного графика отпусков.

Сводный график отпусков утверждается приказом начальника управления не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.4. Отпуск предоставляется приказами по управлению на основании личного заявления, с учетом графика отпусков и с согласования начальника отдела, заместителями начальника Управления.

7.5. Кадрово-юридический отдел анализирует уровень профессиональной подготовки государственных служащих, разрабатывает на основании поступивших, на начало учебного года предложений от заместителей начальника Управления, начальников отделов в общий учебный план профессиональной подготовки кадров, выносит его на рассмотрение начальника Управления и совместно с заместителями начальника Управления и начальниками отделов организует его выполнение.

7.6. Кадрово-юридический отдел создает базу данных и осуществляет сбор и анализ данных по кадровому составу Управления.

# 

# Глава VI. Организация приема граждан

8.1. Организация приема граждан в управлении регламентируется Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.2. Прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Управления, производится начальником управления, а в его отсутствие заместителями начальника управления по своей направленности по записи каждый понедельник с 14.00 до 16.00.

8.13. Прием граждан в Управлении производится начальниками и специалистами отделов понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

# 

# Глава VII. Организация работы со служебными документами

9.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел по управлению возлагается на кадрово-юридический отдел.

Контроль за своевременным прохождением документов органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области и иных органов и организаций, обращений граждан, обеспечивает первый заместитель начальника Управления.

Порядок работы со служебными документами установлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении (Приложение №1).

Порядок работы по ведению электронного документооборота установлен в соответствии с Инструкцией по ведению электронного документооборота в Управлении (Приложение № 2).

**Глава VIII. Организация работы по обеспечению безопасности компьютерной информации**

10.1. Отделы Управления оснащены компьютерным оборудованием, предназначенным как для персонального, так и для коллективного использования. Специалисты управления, постоянно выполняющие какую-либо работу с помощью ПЭВМ, являются пользователями ПЭВМ.

Пользователь ПЭВМ может обрабатывать информацию как персонального, так и коллективного характера использования.

10.2. Пользователь ПЭВМ является владельцем информации, создаваемой и обрабатываемой на ПЭВМ в процессе трудовой деятельности. Владельцы информации могут размещать ее либо на ПЭВМ, закрепленной за пользователем (локальная информация), либо размещать ее на компьютерном оборудовании коллективного пользования (сетевая информация).

10.3. Владельцем сетевой информации может быть группа (коллектив), либо отдел.

10.4. Для организации комплекса ПЭВМ в единую сеть, контроля за функционированием сети, управления ресурсами и системой доступа к информации и ресурсам в Управлении назначается системный администратор из состава специалистов Управления, на которых возложены обязанности по автоматизации и информационному обеспечению Управления.

10.5. Поступающее на баланс управления компьютерное оборудование ставится в соответствии с установленными правилами на бухгалтерский учет и затем в соответствии с приказом начальника управления передается конкретным отделам для дальнейшего использования их по прямому назначению соответствующими специалистами. Пользователь несет ответственность за установленное на его рабочем месте компьютерное оборудование. В карточку материального учета заносится фамилия и роспись пользователя. Передача компьютерного оборудования другому пользователю оформляется уведомлением материально-ответственного лица и внесением соответствующих изменений в учетную карточку.

Сменные носители информации (дискеты, ZIP-диски, магнитооптические носители и т.д.), предназначенные для хранения копий пользовательской информации, пользователи маркируют и хранят в специально предназначенных для этого боксах, коробках, стеллажах и шкафах (сейфах) и т.д. с соблюдением необходимых условий хранения (температура, влажность, безопасность).

10.6. Каждая ПЭВМ для предотвращения доступа к ней посторонних лиц должна быть защищена паролем. Пользователь ПЭВМ должен сообщить свой пароль системному администратору для обеспечения возможности экстренного использования им компьютера в случае отсутствия владельца. Пароль может быть изменен администратором сети по запросу пользователя.

Список всех паролей хранится у системного администратора Управления.

10.7. Системный администратор Управления обязан ежемесячно проводить антивирусную проверку всех ПЭВМ, с соблюдением всех требований проведения такой проверки. В обязанности системного администратора Управления входит периодичное обновление антивирусных программ, поддержание в рабочем состоянии комплекта дискет, предназначенных для проведения антивирусной проверки.

10.8. Системный администратор Управления обязан поддерживать в рабочем состоянии Оперативную библиотеку рабочих программ, программ сетевого обслуживания, драйверов для используемого оборудования и т.д., созданную на CD, регулярно пополнять ее необходимыми подпрограммами.

10.9. Администраторы Баз данных Управления обязаны проводить ежедневное копирование используемых в Управлении баз.

Администраторы Баз данных отвечают за создание и ведение библиотек баз данных (еженедельная библиотека баз данных и библиотека поколений баз данных)

10.10. Пользователь обязан корректно заканчивать работу на ПЭВМ для исключения возможности потери либо порчи информации в момент выключения. Технология выключения компьютера описана в соответствующей документации. При длительном отсутствии на рабочем месте пользователь ПЭВМ обязан не только выйти из программы, но и выключить ПВЭМ, таким образом, будет обеспечена защиты информации от постороннего вмешательства.

10.11. Компьютерное оборудование персонального использования управления объединено в локальную сеть для предоставления пользователям возможности обмена информацией. Оборудование коллективного пользования (файл-сервер) предназначено для размещения на нем информации, которая может быть использована в работе многими отделами и специалистами управления. При этом системным администратором каждому пользователю коллективной информации предоставляются соответствующие права доступа к информации, согласно которым информация защищается от несанкционированного изменения (порчи, удаления, искажения). Права пользователей коллективной информации согласуются с начальниками отделов– владельцев информации.

10.12. Для обеспечения сохранности информации коллективного пользования системный администратор может ограничивать пользователям доступ к сетевым ресурсам в зависимости от дней недели (праздники, выходные) и по времени суток (в рабочие дни доступ в сеть открыт с 8.30 до 17.30).

10.13. Владелец информации коллективного пользования определяет круг пользователей и организует порядок доступа к этой информации. Владелец может поручить организацию системы копирования, хранения, восстановления своей информации пользователю сетевой информации. Владелец организует систему контроля за количественной и содержательной частью информации.

Обновление программ общего пользования выполняют владельцы (службы сопровождения) этих программ. При этом они обязаны выполнить все процедуры обеспечения сохранности предыдущих версий.

10.14. Локальная вычислительная сеть, электронная почта, INTERNET содержат собственные средства обеспечения безопасности, основанные на идентификации паролей и прав доступа. **Пользователь должен обеспечить секретность своих паролей и исключить возможность использовать свой компьютер, работающий в сети, с электронной почтой, INTERNET посторонними лицами.** При длительном отсутствии на рабочем месте пользователь обязан обеспечить соответствующую защиту от постороннего вмешательства.

Список всех паролей с подписями пользователей хранится у системного администратора Управления.

10.15. Уровень секретности конфиденциальной компьютерной информации, круг лиц, имеющих к ней доступ, назначение этому кругу лиц соответствующих прав и ответственности определяет владелец информации. Соответствующее поручение системному администратору оформляется в виде приказа, распоряжения, письма, служебной записки и других документов, подписанных владельцем информации.

10.16. Выдача информации сторонним организациям производится только при наличии письменного обращения соответствующей организации. Обращение должно быть зарегистрировано и рассмотрено начальником управления и владельцем информации и при наличии положительного решения на данный письменный запрос наложена резолюция за подписью начальника управления или его заместителя. Копия запроса с резолюцией передается начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций и специалистам Управления, на которых возложены обязанности по автоматизации и информационному обеспечению Управления.

Передаваемая информация сопровождается письмом за подписью начальника управления. Письмо регистрируется делопроизводителем. В письме отражается источник запроса, характер передаваемой информации и количественные параметры.

Копия письма передается начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций и специалистам Управления, на которых возложены обязанности по автоматизации и информационному обеспечению Управления.

# 

# Глава IX. Взаимодействие с органами местного самоуправления

* 1. Взаимодействие Управления с органами местного управления производится путем участия в совещаниях, проводимых главами органов местного самоуправления по вопросам социальной политики.

11.2. Участвует в соответствии с планом работы Управления в мероприятиях проводимых органами местного самоуправления.

11.3. Участвует в реализации программ социальной направленности, принимаемых органами местного самоуправления на территории МО город Нижний Тагил и МО Горноуральский городской округ.

# 

# Глава X. Дежурство в Управлении

12.1. Дежурство в Управлении организуется в предпраздничные и праздничные дни. Первым заместителем начальника управления составляется специальный график дежурства, который утверждается приказом начальника Управления.

Контроль за обеспечением дежурства осуществляет начальник Управления.

# Глава XI. Исполнение настоящего Регламента

13.1. Заместители начальника управления, начальники отделов обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

13.2. Государственные гражданские служащие, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности, а также депремированы (полностью или частично) в порядке, предусмотренном Положением о премировании.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**Управления социальной политики**

**по городу Нижний Тагил и Пригородному району**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району**

г. Нижний Тагил

2015 год

**1.Общие положения**

1.1 Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) устанавливает порядок работы с документами и правила их оформления в Управлении.

1.2. Порядок работы с документами в Управлении регулируется:

- ГОСТом Р 6.30 - 2003;

- Правилами и требованиями Федеральной архивной службы РФ;

- Положением об архивном Фонде РФ;

-Областным законом "Об Архивном фонде Свердловской области и архивах" от 22.08.95 г. № 19 - 03.

- Инструкцией по делопроизводству Министерства социальной защиты населения Свердловской области

1.3. Инструкция устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях управления возлагается на их руководителей.

1.5 Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на ответственных за делопроизводство с соответствующим перечнем прав и обязанностей, закрепленных должностными регламентами.

На ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях возлагаются следующие функции:

1) контроль за правильным оформлением, своевременным и правильным формированием дел, учетом, хранением и своевременной передачей дел на архивное хранение;

2) прием, учет и распределение поступающих документов, контроль за их исполнением и ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;

3) учет и регистрация исходных документов;

4) ежегодная проверка наличия документов с пометкой "Для служебного пользования";

5) проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;

6) иные функции, закрепленные в должностной инструкции;

7) работники управления несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и сохранность документов;

8) при работе с документами, переданными в структурные подразделения управления, не разрешается вносить в них исправления и работать с ними вне служебных помещений;

9) передача служебной информации или документов сторонним организациям осуществляется только по разрешению руководства управления;

10) необходимое количество экземпляров настоящей Инструкции выдается ответственному за ведение делопроизводства под расписку, который в свою очередь под расписку знакомит с Инструкцией сотрудников своего структурного подразделения.

1.6 При увольнении, выбытии в командировку, уходе в отпуск или переводе в другое структурное подразделение имеющиеся у сотрудника документы должны быть переданы: исполненные - в архив, неисполненные документы после согласования с руководителем структурного подразделения передаются другому сотруднику для исполнения.

1.7 При утере документа сотрудник, ответственный за его сохранность, немедленно докладывает руководителю структурного подразделения, который сообщает об этом начальнику управления.

Настоящая инструкция определяет порядок подготовки служебных документов, организации контроля за их исполнением и ведение делопроизводства в Управлении социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району.

**2. Требования к оформлению реквизитов документов**

2.1 Герб Свердловской области помещают на бланках документов в

соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2005г. № 701-ПП ( в редакции от 12.11.2014г.) «О порядке изготовления, использования, учета , хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области». .

* 1. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес;

номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)

2.3 Наименование вида документа, составленного или изданного управлением, должно быть определено положением об управлении.

2.4 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую)дату.  
     Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

     Например, дату 5 июня 2015 г. следует оформлять 05.06.2015.

     Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2015 г.,

а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2015.06.05.

2.5 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению управления индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.  
     Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.6 Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.  
 2.7 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Минюст России  Департамент информатизации  и научно-технического обеспечения |

 Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору  ОАО "Северные регионы"  В.А.Лагунину |
| или | АО "Электроцентромонтаж"  Главному бухгалтеру  В.М.Кочетову |

     Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует yказывать обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации районов  Московской области |

     Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главному редактору Издательского дома  "Медиадом"  Н.В.Семиной |

     Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документов.  В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

    При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное учреждение  Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393 |
|  |  |

     При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образцову О.П. ул.Садовая, д.5, кв.12,  г.Липки, Киреевский р-н,  Тульская обл., 301264 |

2.8 Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Управления  социальной политики  по городу Нижний Тагил  и Пригородному району  Личная подпись     Л.Ю.Пануш Дата |

     Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Управления социальной политики по городу нижний Тагил и Пригородному району  Личная подпись     Л.Ю.Пануш  Дата |

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

     При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН решением общего собрания   от 05.04.2015 N 14 |
| или | УТВЕРЖДЕНО  приказом начальника управления от 05.04.2015 N 82 |

     Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

2.9 Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Морозовой Н.В.  Федосеевой Н.А. Прошу подготовить проект  договора электроснабжения с ЗАО «Тагилэнергосети»   к 05.10.2015 Личная подпись  Дата |

     Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

* 1. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок

может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, например:     Приказ о создании аттестационной комиссии; чего (кого)?, например:     Должностная инструкция ведущего специалиста.  
      К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

* 1. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой

"К", словом или штампом "Контроль".

* 1. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в

виде соединения этих структур.

     При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.  
     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, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.  
     Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения.  
     В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.  
     Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.  
     В документах (приказ), действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").  
     В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").  
     В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").  
     Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", решили").  
     В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "комиссия установила").  
     В письмах используют следующие формы изложения:  
     - от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");  
     - от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");  
     - от третьего лица единственного числа ("управление не возражает", "управление считает возможным").  
 2.13 Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении на 5 л. в 1 экз.

2. Регламент Управления на 15 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/6172 и приложение

к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к приказу начальника управления

от 05.06.2015 № 319

Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу начальника управления

05.06.2015 № 319

2.14 В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району | Личная подпись | Л.Ю. Пануш |
| или на бланке: |  |  |
| Начальник управления | Личная подпись | Л.Ю. Пануш |

     Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району | Личная подпись | Л.Ю.Пануш |

          При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | Личная подпись | Л.Ю. Пануш |
| Начальник отдела учета и отчетности | Личная подпись | Л.Е. Норкина |

          При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.  
В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | В.Д.Иванова |
| Члены комиссии | Личная подпись | А.Н.Петрова |
|  | Личная подпись | А.С.Сидорова |
|  | Личная подпись | О.И.Рыжкова |

2.15 Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления социальной

политики по городу Нижний Тагил

и Пригородному району

Личная подпись  Л.Ю. Пануш

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
|  |  |

     Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО Письмо Министерства социальной  политики Свердловской области  от 05.06.2015 N 430-162 |
|  |
|  |

2.16 Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического отдела | |  | | |  | |
| Личная подпись О.И. Иванова |  | |  |  | |  |
| Дата |  | |  |  | |  |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель юридического отдела | |
| Личная подпись О.И. Иванова |  |
| Дата | |

     Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.   
     Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.  
     Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.  
     Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

2.17 Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.  
    Документы заверяют печатью управления.

* 1. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже

реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно |  |  |
| Начальник кадрово-юридического отдела | Личная подпись | Т.С.Иванова |
| Дата |  |  |

     Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению управления.

2.19 Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жукова  
924 45 67

2.20 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.  
     Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.21 Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа с проставлением штампа.

2.22 Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

**3 Требования к бланкам документов**

* 1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов-

А (210х297мм) и А5 (148х210мм).

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.3 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.4 Для управления, его структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

     - общий бланк;  
     - бланк письма;

* 1. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие

страницы нумеруют.

     Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.  
  
 **4 Изготовление и использование печатей и штампов**.

4.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий

документов подлинникам в подразделениях управления используются гербовые печати.  
 4.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.  
 4.3. Гербовая печать с изображением герба Российской Федерации проставляется на командировочных удостоверениях на отметки о прибытии в пункты назначения и выбытии из них, на маршрутных листах на отметки о прибытии в пункты назначения и выбытии из них, на платежных поручениях, других финансовых документах на получение денежных средств, договорах, поручениях, сметах, штатных расписаниях;, доверенностях на получение товарно-материальных ценностей, льготных удостоверений федерального образца и др.

4.4. Гербовая печать с изображением герба Свердловской области проставляется в

трудовых книжках, на удостоверениях работников управления, Почетных грамотах, наградных листах, документах, утверждаемых начальником управления и заместителем начальника управления, документах, удостоверяющих подписи начальника управления и заместителя начальника управления.

4.5 Штамп "Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной

власти Свердловской области - Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району" проставляется на удостоверениях федерального и областного образца, в трудовых книжках, а также при отправке документов на пакетах и конвертах .

4.6. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать две последние буквы наименования должности лица, подписавшего документ.  
 4.7. Все печати и штампы учитываются в специальном журнале учета, выдаются работникам под расписку, хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах. Журнал учета выдачи печатей и штампов включается в номенклатуру дел отдела, прошивается и опечатывается.  
 4.8. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на работников, в пользовании которых находятся печати и штампы. Об уничтожении пришедших в негодность печатей и штампов составляется акт.   
 4.9.В случае утери печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник управления и заместитель начальника управления

**5 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

* 1. **Приказ**

5.1.1 Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы управления.  
 Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений начальника управления или заместителя начальника управления, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадрово-юридический отдел на основании соответствующих представлений.  
 5.1.2. Проект приказа излагается четким и понятным языком, по возможности короткими фразами, он должен исключать различное понимание содержащихся в нем норм. Техническое, юридическое и иные термины могут употребляться в проекте только в одном значении.  
 5.1.3 Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы (приложение № 1) шрифтом размером № 14.  
 Приказ имеет следующие реквизиты:  
 *Наименование* министерства.

*Наименование управления*   
 *Наименование вида документа* - приказ.  
 *Дата и номер* - указанные реквизиты печатаются центрованным образом.  
 Датой приказа является дата его подписания.  
 Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2015г. № 21.  
 *Заголовок* должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Например: О командировании работников управления в .....

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала от лицевой границы 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 предписываемых действий, непосредственные факты или события, служившие причиной издания приказа. Она может начинаться словами "В целях ...", "В соответствии...", "Во исполнение ..." и т.д.  
 Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.  
 Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Например: в приказах о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов, нормативов и т.д.  
 Распорядительная часть приказа должна начинаться словом: ПРИКАЗЫВАЮ, напечатанным прописными буквами шрифтом № 14 без разрядки с новой строки от нулевого положения табулятора (от границы левого поля). Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.  
 Распорядительная часть излагается в повелительной форме и может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте. Каждый пункт должен начинаться указанием исполнителя и

конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, а также иметь конкретный срок выполнения этого действия. Каждый пункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание (одну работу) и с одним конкретным сроком исполнения. Количество исполнителей по каждому пункту не ограничивается.  
 В последнем пункте распорядительной части приказа (кроме приказов по личному составу) может указываться подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

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 ....".

Если ранее изданный приказ подлежит изменению частично, то в проекте приказа дается новая редакция конкретного пункта.

Повторные приказы по одним и тем же вопросам издаются в исключительных случаях и только после рассмотрения причин срыва выполнения ранее принятых решений. В них должны быть предусмотрены эффективные меры по выполнению установленных заданий.

Приказы, являющиеся дополнением к ранее изданным, должны иметь в тексте оговорку: "В дополнение к приказу от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_".

В приказах по основной деятельности не отражаются вопросы по личному составу, т.к. сроки хранения этих документов различны. Допускается в приказах по созданию, реорганизации наряду с изложением задач нового подразделения указание о назначении его руководителя.

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения ...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Список на рассылку приказа подписывается руководителем подразделения, подготовившим документ. Тиражи размножения должны указываться точно в соответствии со списком рассылки.

До предоставления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными лицами структурных подразделений и начальником кадрово-юридического отдела. При визировании проекта приказа необходимо определить целесообразность оформления данного вопроса приказом, соответствие проекта приказа действующему законодательству, проверить отсутствие противоречий ранее изданным приказам, проверить правильность его оформления и соответствие требованиям, предъявляемым к составлению приказов.

*Визы* включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визирование проекта приказа производится на оборотной стороне первого листа.

Не завизированные проекты приказов на подпись не предоставляются и не подписываются. Если в процессе доработки вносятся существенные изменения в проект приказа, то он подлежит повторному визированию.

*Подпись* состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы подписывает начальник управления, а в его отсутствие – заместитель начальника управления.

Не допускается подписывать приказ с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте приказа, отсутствует, то приказ перепечатывается.

В случае обнаружения в подписанном приказе неточностей или неясностей необходимо немедленно доложить об этом лицу, подписавшему приказ, для внесения изменений. Внесение дополнений и изменений в приказы после подписания не допускается без разрешения лица, подписавшего его.

К проекту приказа исполнитель прилагает список для рассылки, который должен содержать только те подразделения, деятельность которых он затрагивает.

Подписанные приказы по основной деятельности передаются для регистрации, хранения и дальнейшего архивирования, размножения и рассылки вместе с приложениями, на которые имеются ссылки в тексте, и списком на рассылку.

Если к приказу есть приложения, то они нумеруются порядковыми номерами, а в тексте должна быть ссылка на них. Приложения оформляются в установленном порядке. В правом верхнем углу первого листа слово "Приложение" должно быть напечатано через один промежуточный интервал.

Если приложение одно, то оно не нумеруется. В проектах приказов, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц с охватом основного текста и всех приложений.

Приложения к проектам приказов должны визироваться руководителями структурных подразделений, подготовившими их. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

**6 Протокол**

6.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

6.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (Приложение № 3). Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря и присутствующих на заседании или совещании, повестка дня, докладчик по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, решили (постановили).

Слово СЛУШАЛИ должно печататься прописными буквами без разрядки на одной линии с цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса в повестке дня. После слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие. Инициалы и фамилию докладчика необходимо писать на следующей строке в именительном падеже с красной строки и подчеркивать. После фамилии ставится тире и печатается заголовок доклада (пункт повестки дня). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте или прилагается к нему.

Слово ВЫСТУПИЛИ должно печататься прописными буквами без разрядки с красной строки, после чего ставится двоеточие. Инициалы и фамилии выступившего необходимо писать с красной строки и подчеркивать. После фамилии ставится тире и печатается текст выступления.

Слово РЕШИЛИ должно печататься прописными буквами без разрядки с новой строки. Решение должно излагаться в повелительной форме. Короткими точными фразами.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее 3-х дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

6.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

6.4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, подготовившего рассмотрение вопроса.

6.5. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или листе формата А 4 и имеют следующие реквизиты:

- *Наименование документа* - слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

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

- *Место проведения заседания*, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

- *Дата и номер протокола*. Дата оформляется цифровым или словесно- цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки

наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Допускается сокращенный вариант оформления протоколов совещаний. В сокращенном варианте слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ и РЕШИЛИ не печатаются. В данном случае после цифры, обозначающей порядковый номер вопроса в повестке дня. Последняя строка заголовка доклада (пункта повестки дня) подчеркивается и под чертой печатаются фамилии докладчика и выступающих в порядке очередности их выступлений.

Например:

ПРОТОКОЛ

совещания у начальника управления

Л.Ю. Пануш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нижний Тагил

22 ноября 2003 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

- Начальник управления - Пануш Л.Ю.

- Заместитель начальника управления - Кокорева Е.А

- (перечисляются все приглашенные)

- ответственные работники аппарата управления

- фамилия, инициалы

"О выполнении постановления Правительства Свердловской области ..."

(Фамилии, инициалы докладчика и всех выступающих в порядке очередности их выступления).

1. Отметить, что реализация мер, предусмотренная постановлением, осуществляется ...

2. Обязать ........(указывается, кому даны какие поручения).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю. Пануш

**7. Служебные письма**

7.1 Служебные письма управления готовятся:

7.1.1 как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;

7.1.2 как исполнение поручений вышестоящих органов по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

7.1.3 как сопроводительные письма к проектам законодательных и нормативных актов Губернатора и Правительства Свердловской области;

7.1.4 как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

7.1.5 как инициативные письма.

7.2 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией начальника управления или заместителем начальника управления на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

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

7.4 Для оформления писем используются бланки установленного образца.

Письма на бланках управления подписываются начальником управления или его заместителем.

Образец оформления письма, адресованного физическому лицу представлен в приложении № 4, образец оформления письма представлен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

7.5 При составлении и оформлении писем руководители структурных подразделений должны руководствоваться следующими основными требованиями:

1)содержание документа должно быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации;

2) в письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного числа ("управление не возражает", "отдел считает возможным").

7.6. Перед текстом письма, оформленного на бланке или листах формата А4 (210 х 297 мм), центровано указывается краткое содержание вопроса (заголовок), изложенное одной фразой. Заголовок, как правило, начинается с предлога "О" или "Об". К письмам, оформляемым на бланке или листе формата А5 (148 х 210 мм), заголовок не составляется.

На письме справа от углового штампа указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес.

7.7. Письмо может адресоваться организации и конкретному лицу. Если письмо адресуется организации или ее структурному подразделению без указания должностного лица, то их наименования пишутся в именительном падеже.

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, может указываться звание или степень.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие получатели. Если письмо, направляемое в несколько адресов является ответом, то первым указывается адресат - автор инициативного письма, вне зависимости от значимости остальных адресатов.

Если письмо является ответным, то ниже даты исходящего номера обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме: Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Приложения к письмам подписываются ответственными за их подготовку должностными лицами.

7.8. Расшифровка подписи должна состоять из инициалов и фамилии лица, подписавшего письмо.

Дата на письме проставляется подписывающим его лицом в момент подписания.

На лицевой стороне последнего листа письма и его копии (в левом нижнем углу) указывается фамилия, имя, отчество и номер служебного телефона исполнителя на обратной стороне последнего листа письма (в левом нижнем углу), например:

В.И. Петрова

245 436

Проект письма, представляемого на подпись руководству, должен быть предварительно завизирован исполнителем и другими заинтересованными лицами. Все визы ставятся на лицевой стороне последнего листа экземпляра письма, оставшегося в деле. В состав визы входят: наименование структурного подразделения, личная подпись, расшифровка подписи и дата.

Проект письма представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых оно готовилось.

7.9 Перед представлением на подпись проекта письма исполнитель обязан проверить его содержание, наличие указанных приложений и необходимых виз.

Письма с одним адресатом представляются в двух экземплярах, один из которых на бланке после подписи направляется адресату, второй (со всеми визами) - остается в деле. Письма, направленные не более чем в два адреса, подписываются в обеих экземплярах.

При наличии более 2-х адресатов составляется список рассылки с указанием точных адресов. Если письмо должно направляться по списку рассылки, подписывается лишь один экземпляр, который затем размножается в количестве, необходимом для рассылки всем заинтересованным учреждениям. На каждом экземпляре письма должен быть лишь один адресат.

7.10 Для отправки почтой подлинники исходящих писем подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел вместе с письмом - запросом и хранятся в течение трех лет, затем передаются в архив.

**8 Телефонограмма**

Контроль исполнения документов и поручений включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода

8.1. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

8.2. Принимаемая (входящая) телефонограмма может быть сначала застенографирована и записана с помощью современной звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана на пишущей машинке, ПК. Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи (автографа подписавшего), которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Рядом с датой должны быть указаны фамилии и номера служебных телефонов должностного лица, передавшего телефонограмму, и должностного лица, принявшего ее (приложение № 6).

1. **Докладная записка**

9.1 Докладная записка - документ, адресованный руководителю управления, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

9.2. Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководства управления о каких-либо фактах и событиях и может содержать предложение составителя по излагаемому вопросу (Приложение № 7).

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. На докладной записке, связанной с исполнением поручения вышестоящего органа, над заголовком под чертой в скобках указывается дата и номер поручения.

Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

9.3. Предложение - разновидность докладной записки, содержащее перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Подготовка и оформление их проводится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления докладной записки.

1. **План**

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты руководителей и конкретных исполнителей.

Форма плана табличная. Элементами таблицы являются: наименование (содержание) работы или мероприятия; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Планы работы составляются на год, квартал, неделю. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, и утверждаться приказом начальника управления.

1. **Положение, правила, инструкция**

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются начальником или как акты, утверждаемые приказом начальника управления.

11.2. Порядок подготовки положения, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкций) печатается на общем бланке управления.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкций) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкций) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушения установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкций) может делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

**12 Организация документооборота и исполнения документов.**

**12.1** **Прием и обработка поступающих документов**.

Документы, поступающие в управление на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляется исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется делопроизводителем.

При приеме документов проверяется правильность адресования и целостность упаковок (конвертов). Ошибочно доставленные пакеты пересылаются по назначению, если известен адрес получателя, в случае неясного адресования пакет возвращается отправителю.

Конверты с документами вскрываются, за исключением имеющих пометку "лично" и присланных в адрес структурных подразделений управления. Эти конверты передаются непосредственно адресатам. Отделы регистрируют адресованные им документы самостоятельно.

Пакеты на имя начальника управления и его заместителя вскрываются делопроизводителем. При вскрытии конвертов проверяется наличие документов, а также указанных в них приложений. В случае недостачи служебные документы возвращаются отправителю.

Конверты от поступающей корреспонденции оставляются в тех случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля служит доказательством времени отправки корреспонденции.

Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемой корреспонденции приведен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (нормативные, распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и другие), а так же документы, создаваемые средствами электронной и вычислительной техники. На полученных документах проставляется регистрационный штамп.

Регистрация писем производится в день их поступления. На документе ставится штамп в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа с указанием даты поступления и входящего номера (порядковый номер поступления в течение календарного года). Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных.

На документе, поступившем непосредственно в структурное подразделение, проставляется дата и порядковый номер по журналу регистрации входящих документов.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

Регистрация документов осуществляется в электронной базе данных. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем в электронную базу данных заносятся следующие реквизиты регистрации:

- номер документа;

- наименование организации (автора или корреспондента);

- наименование вида документа;

- дата документа;

- исходящие дата и номер документа;

- заголовок к тесту (краткое содержание документа);

- резолюция руководителя, которая включает в себя определение исполнителя, содержание поручения;

- срок исполнения документа;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Информация о зарегистрированных документах хранится в электронной базе данных 5 лет.

Зарегистрированные документы из одного структурного подразделения в другое передаются через делопроизводителя. При этом производится переадресовка документа в компьютерной базе данных.

Все зарегистрированные документы, после предварительного рассмотрения, направляются для рассмотрения начальнику управления или его заместителю. Письма, не требующие рассмотрения руководства, направляются в структурные подразделения.

Поручение исполнителям дается в форме резолюции, которая должна содержать фамилию исполнителя (исполнителей), указания о порядке, характере и сроке исполнения документа, подпись руководителя и дату.

Рассмотренные руководством документы возвращаются делопроизводителю, где в регистрационно-контрольную форму (далее именуется - РКФ) вносится содержание резолюции и документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. Все соисполнители несут равную ответственность за сроки и качество исполнения поручений.

**12.2 Сроки исполнения служебных документов**.

Все служебные документы исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения, если он не определен в поручении, устанавливается в один месяц. Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих органов исполняются:

- имеющие в тексте пометку "срочно" - в трехдневный срок или к указанному в них сроку, остальные в течение десяти дней;

- телеграммы, требующие срочного решения, исполняются в течение двух дней, остальные в течение десяти дней.

Административно-хозяйственный отдел два раза в неделю (на конец и на начало недели) в письменном виде направляет ответственным за исполнение документов лицам сводку о нерассмотренных в срок служебных письмах.

При необходимости продления срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. Делопроизодитель вносит изменения в базу данных по данному документу.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное в поручении первым. Доклад о выполнении такого поручения и ответ автору обращения представляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями, если в поручении не содержится иных указаний. К докладу об исполнении поручения прилагаются подлинник этого поручения и подлинник соответствующего документа.

Данные о неисполненных в срок служебных документах еженедельно отражаются в сводке учета об исполнении и прохождении документов и доводятся до сведения начальника.

Исполненный документ сдается делопроизводителю для снятия с контроля. В карточке учета проставляется штамп "с контроля снять". В электронной регистрационной карточке делается отметка об исполнении документа.

Копия исходящего документа - ответа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел вместе с письмом - запросом и хранится в течение двух лет у исполнителя, затем передается в архив.

Исходящие письма - подлинники передаются делопроизводителю для отправки и подшивки в дело в соответствии с номенклатурой.

**12.3** **Организация подготовки, обработки и передачи отправляемых документов**.

Порядок прохождения отправляемых документов состоит в составлении проекта документа, визировании, подписании (утверждении), регистрации и отправке.

Все отправляемые документы подписываются начальником управления или его заместителем.

Отправляемые документы, подписанные начальником управления или его заместителем, регистрируются у делопроизводителя.

На документе проставляется исходящий номер и дата отправки. В документе - ответе обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Делопроизводитель проверяет правильность оформления отсылаемого документа, наличие названных в документе приложений. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются, возвращаются исполнителям на исправление.

Документы передаются для отправки исполнителями полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или указанием на рассылку.

При обработке отправляемой корреспонденции производится сортировка по видам отправлений, вложение в конверты, заклеивание конвертов, их маркирование.

На заказную и простую корреспонденцию, отправляемую через почтовое отделение, составляются отдельные реестры.

**12.4 Подготовка, обработка и отправка документов по каналам электронной почты и факсимильной связи.**

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Отправка документов производится в соответствии с Инструкцией по ведению электронного документооборота в управлении.(Приложение к Регламенту №2).

При использовании средств факсимильной связи могут быть переданы документы текстового, табличного и графического характера объемом не более 5 листов, исполненные типографским, машинным или рукописным способом с четким изображением текста черным или только синим цветом на белой бумаге формата А 4.

Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и подписывается руководителем структурного подразделения.

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

**12.5** **Работа исполнителей с документами.**

Начальники отделов обеспечивают оперативное рассмотрение документа, доведение его до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением по существу вопроса.

При рассмотрении документов начальник отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, предписание (утверждение) руководством управления, подготовка к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

**12.6** **Контроль исполнения документов.**

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке на контроль в левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

Контроль исполнения документов и поручений обеспечивает специалист , который осуществляет учет контролируемых документов и следит за ходом и состоянием их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют начальники отделов, которые несут личную ответственность за исполнение документа или поручения в установленный срок.

Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях. Сроки исполнения документов определяются начальником управления или его заместителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Документы с контрольной датой подлежат исполнению в указанный срок.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего не рабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

Документ считается выполненным, когда решены все содержащиеся в нем вопросы.

* 1. **Порядок работы с обращениями граждан личного характера**

В работе с обращениями граждан должностные лица руководствуются Конституцией РФ, Федеральными законами, Уставом и законами Свердловской области, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, настоящим порядком работы с обращениями граждан личного характера в управлении (далее Порядок), а также другими нормативными актами.

Обращения граждан – это индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы, ходатайства и так далее, изложенные в письменной или устной форме. Делопроизводство по обращениям граждан ведет специалист, на которого возложена обязанность приема, регистрации учета и хранения писем граждан.

Учет поступивших писем осуществляется в электронной базе данных на ПЭВМ.

Письма, поступившие в управление из организаций, требующих ответа, регистрируются и передаются на рассмотрение начальнику управления или его заместителю. В контрольной карточке указывается фамилия заявителя, контрольный и фактический срок ответа в вышестоящий орган.

Письма, согласно резолюции начальника управления или его заместителя, направляются в структурные подразделения.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений возлагается на должностных лиц, определенных руководителями структурных подразделений.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Письма граждан, взятые на контроль запрашиваются у исполнителей вместе с ответом.

Рассмотрение письма не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению вопросов. Если в течение месяца не могут быть решены вопросы, поставленные в письме, то исполнитель дает промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроке окончательного ответа и письмо ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер. Решение о снятии с контроля обращения принимается руководителями.

После разрешения всех вопросов, поставленных в письме, ответ и оформленная учетно-контрольная карточка сдается специалисту, ответственному за организацию работы с письменными обращениями граждан для окончательного снятия с контроля. Затем все материалы располагаются в отдельных папках (по алфавиту).

Если в письменных обращениях граждан решение поставленных вопросов не относится к ведению управления, они направляются не позднее, чем в 3-х -дневный срок со дня регистрации, в соответствующее учреждение, а копия сопроводительного письма посылается автору.

Заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок не более одного месяца со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки, - безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня регистрации. В случае необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, либо принятия других мер срок рассмотрения заявлений и жалоб может быть в порядке исключения продлен, но не более чем на один месяц.

Предложения и ходатайства граждан рассматриваются в срок не более одного месяца со дня регистрации. В случае необходимости дополнительного изучения предложений или ходатайств срок их рассмотрения может быть в порядке исключения продлен до трех месяцев.

В случае продления сроков рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо, принявшие решение о продлении сроков, извещают об этом обратившихся граждан в трехдневный срок.

Рассмотрение заявлений, жалоб и ходатайств, касающихся вопросов защиты прав ребенка, а также предложения по предотвращению возможных аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее чем пятнадцатидневный срок.

Обращения, свидетельствующие о многочисленных грубых нарушениях законодательства, систематическом ущемлении прав граждан и не получившие соответствующей оценки со стороны органов местного самоуправления муниципальных образований и их должностных лиц, подлежат проверке органами государственной власти Свердловской области, как правило, с выездом на места.

По истечении установленных сроков хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан они подлежат уничтожению в порядке, установленном нормативными документами.

В управлении ведется устный прием граждан по личным вопросам (Понедельник с 14 до 16 часов). График утверждается начальником управления и вывешивается в доступном для населения месте.

В приеме, проводимом начальником управления или его заместителем, участвует главный специалист , отвечающий за устный прием.

Большинство вопросов разрешается немедленно в течение устного приема. Вопросы, требующие дополнительного рассмотрения, с изучением документов, оформляются письменно, устанавливается контрольный срок.

Все отчеты по обращениям граждан представляются специалистом , на которого возложена обязанность приема, регистрации учета и хранения писем граждан, каждый квартал, полугодие, год в целом по управлению и по каждому структурному подразделению отдельно.

**12.8 Формирование дел, передача в архив, использование архивных документов**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архивный фонд (далее именуется – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами управления архивов Свердловской области.

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

Номенклатура дел представляет систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в управлении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов.

Номенклатура дел управления разрабатывается в конце года руководителями структурных подразделений.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру для подразделения, согласовать ее с межведомственным архивом. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об управлении и его структурных подразделениях, перечнями документов с указаниями сроков в их структурных подразделениях, перечнями документов с указаниями сроков их хранения, штатным расписанием, описи дел, номенклатурами за прошлые годы.

Сводная номенклатура дел составляется на основе номенклатуры дел структурных подразделений управления, при методической помощи работников архивной службы. Сводная номенклатура согласовывается с экспертно-проверочной комиссией управления архивами Правительства Свердловской области и утверждается начальником управления.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений управления. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой. После утверждения сводной номенклатуры дел отделы и управления получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Согласованная с ЭПК Управления архивами номенклатура дел в конце каждого года уточняется, дополняется, перепечатывается, утверждается начальником управления и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 10-11). Номенклатура дел пересогласовывается с ЭПК не реже, чем 1 раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом: в графе "Индекс структурного подразделения" проставляется индекс дела, состоящий из индекса подразделения и цифрового обозначения дела по сводной номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - обозначение подразделения в соответствии со структурой; 05 - порядковый номер дела по номенклатуре; в графе "Заголовок дела" указываются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовка дела внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с постановлениями областного значения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносят в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовок дела должен отражать содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, например: "разные материалы", "общая переписка" и т.п. Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела состоит из следующих элементов:

- название разновидности документов (протоколы, акты, договоры, переписка и др.);

-название организации или структурного подразделения (автор документа);

-название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

-краткого содержания содержащейся в документах информации;

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

-для плановой отчетной документации указывается период, за который или на который составляются документы (год, квартал, месяц).

В заголовке дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например: «Документы о назначении государственных пособий на детей (решения, протоколы, личные дела)».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Свердловской области научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку, с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с управлением внутренних дел района (города) по правовым вопросам».

При обозначении в заголовках дел административно- территориальных единиц учитывается следующее: если содержание касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовках дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с главами муниципальных образований о ….».

Если содержание дела касается одной административно- территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: «Переписка с Центром социального обслуживания (Новолялинский район) об ….».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлен план (отчет), например: «Годовые отчеты управлений за 2002 год».

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень (типовой или ведомственный). При включении в номенклатуру заголовков, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнем документов, срок их хранения устанавливается ЭПК.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о месте их хранения и др. Если в течение года в структурных подразделениях возникают непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

**12.9 Формирование и оформление дел**

Документы формируются в дела работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При формировании дел соблюдаются следующие общие правила:

в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре, все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

* в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (переходящими являются дела, незаконченные делопроизводством в календарный год);
* документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно.

Дело не должно превышать 250 листов. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Номер дела, в котором должен быть подшит документ определяет исполнитель. На документе ставится: отметка «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа.

Документы внутри дела располагаются в хронологической и вопросно-логической последовательности или их сочетании. Нормативные и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

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

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

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, наказаниях) формируются в отдельное дело.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы, группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в отдельные в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Обращения граждан по вопросам работы управления и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от обращений граждан по личным вопросам.

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

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

В делах, находящихся в делопроизводстве документы текущего года располагаются в хронологической последовательности снизу вверх по мере поступления. При подготовке и сдаче в архив дела с документами постоянного и временного сроков хранения переформировываются в обратном порядке, первый документ календарного года должен располагаться в деле первым.

Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение года, группируются вместе в один раздел переписки.

Если в деле имеются документы нескольких организаций, поступившие одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы по хронологическому.

Дела управления подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает в себя комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и контроле междуведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление обложки реквизитов дела по установленной форме (приложение № 12), нумерацию листов в деле, составление, листа-заверителя дела (приложение № 13), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14), подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование фондообразователя: Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (приложение № 15).

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая 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.

**12.10 Экспертиза ценности документов.**

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, практической и исторической значимости документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив.

Для проведения экспертизы ценности документов в управлении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях управления с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК управления.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив, отбор документов с временными (до 10 лет) сроками хранения с пометкой “До минования надобности”, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полисного просмотра дел. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например: дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1996 году, могут быть включены в акт, который будет составляться после января 2000 года. При этом необходимо обращать внимание на примечание к статьям перечней, таким как «после истечения срока договора», «при условии завершения ревизии». Особое внимание необходимо уделять документам со сроками хранения 5, 15 лет и пометкой ЭПК. Эти документы в течении указанного срока хранятся в структурном подразделении. Уничтожение вышеуказанных дел без согласования с работниками архива недопустимо.

При проведении экспертизы ценности организационно-распорядительных документов (приказы, протоколы, решения) уточняется, в каких структурных подразделениях должны быть оставлены основные экземпляры этих документов.

Документы, не подлежащие сдаче в архив, уничтожаются в подразделении по акту, после согласования с архивом и утверждения начальником управления. Акт составляется в 4 экземплярах и хранится постоянно (приложение № 16-17). Один экземпляр акта на уничтожение передается делопроизводителю. Документы, подлежащие уничтожению, в разорванном виде сдаются на переработку. Подшивка дел производится после экспертизы ценности документов.

**12.11** **Составление описи дел**

На завершенные дела постоянного и временного сроков хранения и по личному составу

ответственные за делопроизводство структурных подразделений ежегодно составляют описи. Методическую помощь в этой работе оказывает Междуведомственный архив.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Дела в описи располагаются в соответствии с номенклатурой дел подразделения. Каждое дело имеет свой порядковый номер в описи, независимо от количества томов. Графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а на остальных однородных делах проставляется «То же», другие реквизиты дела указываются полностью.

Опись дел составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем структурного подразделения. Один экземпляр остается в архиве, второй - хранится в структурном подразделении.

На основании описей дел структурных подразделений межведомственный архив составляет сводную опись (приложение № 17) и представляет ее на утверждение ЭПК управления архивами и руководства управления.

В конце описи 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).

На личные дела сотрудников аппарата составляется внутренняя опись, которая помещается в начале дел.

Кроме того, внутренняя опись может быть составлена к приказам, постановлениям, и другим часто используемым документам.

**12.12** **Хранение документов и дел в структурных подразделениях.**

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях.

Руководители подразделений и сотрудник, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных помещениях. Дела должны храниться в запирающихся шкафах, в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел должен указываться индекс дела по номенклатуре дел и год. Выносить за пределы здания подлинные документы запрещается. При увольнении специалистов документы должны передаваться в архив или руководству, уничтожение документов без ведома архива недопустимо.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заменитель дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписки в получении и приеме дела. Сторонним организациям дела выдаются под роспись на основании письменных запросов.

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

**12.13** **Подготовка и передача документов в архив**.

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат и хранятся в структурных подразделениях, после истечения срока хранения подлежат уничтожению по акту.

В период подготовки дел структурными подразделениями в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится, специалистом, ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего лица.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от срока хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**12.4**  **Использование документов архива.**

Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное пользование вне архива под расписку в журнале регистрации выдачи дел.

Выдача дел управления для работы с документами в рабочей комнате архива производится для работников другой организации или исследователей на основании письма соответствующей организации, с разрешения начальника управления или его заместителя.

При работе с подлинными документами не разрешается вносить поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Подлинники приказов, решений, протоколов из архива не выдаются. На обращения социально-правового характера сотрудником архива по документам, находящимся на хранении в архиве составляется справка, которая подписывается работником архива.

**13 Техническое обеспечение работы с документами**

**13.1 Печатание документов.**

Печатание документов осуществляется машинисткой, а также непосредственно в структурных подразделениях с использованием программно-технических средств, компьютерной и машинописной техники при соблюдении правил настоящей инструкции и ГОСТа Р6.30-2003.

Внутренние письма и документы объемом до одной страницы печатаются в самих подразделениях (за исключением представляемых на подпись начальнику управления).

Передаваемые для печатания рукописи документов, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа синими, фиолетовыми или черными чернилами.

Передаваемые для печати рукописи написанные небрежно и неразборчиво, карандашом, содержащие вклеенные вырезки из газет, книг, журналов, сокращения слов, а также трудночитаемые факсимильные копии и ксерокопии документов в печать не принимаются.

Печатание документов производится в порядке поступления. Срочные документы печатаются немедленно. Срочность определяется руководителями структурных подразделений.

В отдельных случаях отпечатанные документы могут быть размещены на машинных носителях (дискетах) и переданы заказчику для ускорения процесса корректировки.

В случае, если документ первоначально готовился в структурном подразделением с использованием компьютерной техники и его объем превышает три машинописных листа, исполнитель представляет копию документа на дискете 3,5 дюйма в формате текстового редактора Word for Windows или другом, совместимом с ним.

Машинописные работы выполняются на бланках или бумаге формата А 4 на одной стороне листа. Документ печатается в одном экземпляре и вместе с черновиком передается исполнителю. Страницы должны быть пронумерованы. На каждой странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется имя файла, в котором записан текст документа.

**13.2 Порядок размножения документов.**

На множительной технике управления размножаются приказы, инструкции, положения и другие аналогичные виды служебных документов.

Документы не подлежат размножению, если они не подписаны в оригинале уполномоченным должностным лицом, небрежно оформлены.

Документы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво.

Копирование документов осуществляется в порядке их поступления. Копирование бланков документов любого вида запрещается.

Объем выполненных работ учитывается в специальном журнале, где указывается наименование документа, фамилия заказчика, объем выполненной работы.

Приложение № 1

к инструкции по делопроизводству



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ

(УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нижний Тагил

## ***Заголовок приказа***

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ :

(Текст приказа)

Начальник управления Л.Ю. Пануш

Образец оформления приказ

Приложение № 2

К инструкции по делопроизводству

Оборотная сторона Приложения № 1

к инструкции по делопроизводству

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

проекта приказа начальника управления

Заголовок приказа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования | | |
|  |  | Дата поступ-  ления на  согласование | Дата  согласо-  вания | Замечания и подпись |
| Заместитель начальника управления |  |  |  |  |
| Начальник отдела по направлению |  |  |  |  |
| Начальник кадрово-юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приказ разослать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к инструкции по делопроизводству

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району

**П Р О Т О К О Л**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нижний Тагил № \_\_\_\_\_\_\_

Тема:

Председатель: - Пануш Л.Ю.

Секретарь: - Иванова И.Т.

Присутствовали: - 15 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1.

2.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю. Пануш

подпись

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Т.Иванова

подпись

Образец оформления протокола

Приложение № 4

к инструкции по делопроизводству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ – УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОРОДУ НИЖИНЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ**  **(Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району)**  **ул. Карла Маркса, д. 42 , г. Нижний Тагил,**  **Свердловская обл., 622034**  **тел. (3435) 41-92-61 факс 41-92-61**  E-mail : [uszn37@gov66.ru](mailto:uszn37@gov66.ru) | Образцову О.П. ул.Садовая, д.5, кв.12,  г.Липки, Киреевский р-н,  Тульская обл., 301264 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Уважаемый Олег Петрович!

(Текст письма)

Начальник управления Л.Ю. Пануш

Т.И. Иванова

231 828

Образец оформления письма, адресованного физическому лицу

Приложение № 5

к инструкции по делопроизводству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ – УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОРОДУ НИЖИНЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ**  **(Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району)**  **ул. Карла Маркса, д. 42 , г. Нижний Тагил,**  **Свердловская обл., 622034**  **тел. (3435) 41-92-61 факс 41-92-61**  E-mail : [uszn37@gov66.ru](mailto:uszn37@gov66.ru) | Министерство социальной политики Свердловской области  Большакова ул., д. 105, Екатеринбург  620144 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

(Текст письма)

Начальник управления Л.Ю. Пануш

Т.И.Иванова

231 82

Образец оформления письма

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ**  **(Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району)**  **ул. Карла Маркса, д.42, г. Нижний Тагил, Свердловская область, 622034**  **тел./факс (3435) 41-92-61 , E-mail:** [**uszn37@gov66.r**](mailto:uszn37@gov66.r)**u** | |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директору ООО «Меркурий»  Е.А. Дубровину  620141, г. Екатеринбург, ул. Надеждинская, 22 «б» - 80 |

(Текст письма)

Начальник управления Л.Ю. Пануш

Т.И.Иванова

231 82

Образец оформления с продольным бланком письма

Приложение № 6

к инструкции по делопроизводству

Телефонограмма

25.07.2003 № 5 Начальнику Управления

14.30. социальной политики

г. Нижний Тагил по г. Ивделю

Мокрушину В.И.

2-15-16

(Текст телефонограммы)

Начальник управления Л.Ю. Пануш

Образец оформления телефонограммы

Приложение № 7

к инструкции по делопроизводству

Территориальный отраслевой исполнительный Начальнику управления

орган государственной власти Свердловской Пануш Л.Ю.

области - Управление социальной политики

Министерства социальной политики Свердловской

области по городу Нижний Тагил

и Пригородному району

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

02.04.2015 Резолюция руководителя

О направлении в командировку специалистов

управления

(ТЕКСТ)

###### Начальник отдела Подпись Т.Л. Петрова

Образец оформления докладной записки

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району)  **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«заголовок»** | Начальнику управления  Л.Ю. Пануш |
|  |  |

(ТЕКСТ)

###### Начальник отдела Подпись Т.Л. Петрова

Образец оформления служебной записки

Приложение № 8

к инструкции по делопроизводству

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**документов, поступающих в управление, не требующих регистрации**

# Статистические сборники, отчеты

Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки

Пакеты с пометкой «Лично»

Документы без подписей

Документы на иностранных языках

Газеты, обзоры печати, рекламные материалы

Бухгалтерские документы

Приложение № 10

к инструкции по делопроизводству

Территориальный отраслевой исполнительный орган

государственной власти Свердловской области –

Управление социальной политики Министерства

социальной политики Свердловской области

по городу Нижний Тагил и Пригородному району

для отделов

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Нижний Тагил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( место составления )

на 2015год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела  ( тома, части ) и  № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись ) ( инициалы, фамилия )

( дата )

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись ) ( инициалы, фамилия )

( дата )

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделении формы итоговой записи к номенклатуре дел

Приложение № 11

к инструкции по делопроизводству

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел**

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в 2015 году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  |  | переходящих | с отметкой  “ЭПК” |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 340 | - | 10 |
| Временного (свыше 10 лет) | 34 | - | - |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |

Наименование должности

ответственного за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись ) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата )

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности

передавшего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись ) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата )

Приложение № 12

к инструкции по делопроизводству

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району

( шифр по номенклатуре дел )

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( заголовок дела )

Фонд № “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2003 г.

Опись № ( дата )

Дело №

На листах

Хранить постоянно

Образец оформления обложки дела постоянного и

временного хранения ( свыше 10 лет )

Приложение № 13

к инструкции по делопроизводству

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов)

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма листа - заверителя дела

Приложение № 14

к инструкции по делопроизводству

**Внутренняя опись**

**документов дела № \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 должностного лица,

составившего внутреннюю опись Подпись Расшифровка

документов дела подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

(помещается перед документом)

# 

# Приложение № 15

к инструкции по делопроизводству

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области -Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району

Отдел по защите прав совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан

Документы (протоколы, список членов, справки, информации и др.)

о проведении Месячника защитников Отечества

Начато: 1 февраля 2015 года

Окончено: 27 марта 2015 года

На 150 листах

Хранить постоянно

Образец оформления обложки дела

Приложение № 16

к инструкции по делопроизводству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации  **А К Т**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и выходные данные перечня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов, с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номер описей (номенклатуры) за \_\_\_\_ годы | Индекс дела (тема, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) номера статей по перечню | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_ годы, утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должностного лица,

составившего внутреннюю опись Подпись Расшифровка

документов дела подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 17

к инструкции по делопроизводству

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должностного лица,

составившего внутреннюю опись Подпись Расшифровка

документов дела подписи

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению

Приложение № 18

к инструкции по делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_  Опись № \_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_ год | У Т В Е Р Ж Д А Ю  Наименование должности руководителя организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование учреждения, структурного подразделения министерства, ведомства)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов  в деле  (тома, части) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи снесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  составителя описи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| Лицо, ответственное  за архив  Управления социальной политики по городу нижний Тагил и Пригородному району | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| число |  |  |

##### 

##### Образец оформления описи дел постоянного хранения организации

Приложение № 19

к инструкции по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись Расшифровка

подписи

# Дата

Опись дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование раздела (структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Примечание |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка

подписи

Заведующий ведомственным

архивом (лицо, ответственное Подпись Расшифровка

за архив) подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК  Наименование организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Форма сводной описи дел

постоянного хранения по личному составу

Приложение № 20

к инструкции по делопроизводству

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**документов, подлежащих утверждению**

1. Акт.
2. Договор.
3. Номенклатура.
4. Инструкция.
5. Опись.
6. Отчет.
7. Перечень.
8. План.
9. Положение.
10. Программа.
11. Смета.
12. Структура и штатная численность.
13. Тарифные ставки.
14. Устав.
15. Штатное расписание.

Приложение № 21

к инструкции по делопроизводству

**У К А З А Н И Я  
по правильному написанию отдельных названий, слов и словосочетаний в правовых актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**

При написании наименований федеральных органов государственной власти необходимо использовать официальное издание, подготовленное Главным государственно-правовым управлением Президента Российской Федерации. Управлением делопроизводства Аппарата Совете Федерации, Правовым управлением Аппарата Государственной Думы, Юридическим управлением Аппарата Правительства Российской Федерации: «Краткий справочник по оформлению актов федеральных органов государственной власти» - М., 1997.

В краях, областях, городах в качестве органов исполнительной власти функционируют администрации (Правительства);

администрация Алтайского края

Правительство Москвы

Наименование должностей руководителей высших органов государственной власти в субъектах Российской Федерации пишутся:

* *с прописной буквы:*

Президент Республики Татарстан

Глава Карачаево-Черкесской Республики

Председатель Правительства Удмуртской Республики

Губернатор Свердловской области

* *со строчной буквы:*

председатель Областной Думы Законодательного Собрания Свердловской области;

председатель Палаты Представителей Законодательного Собрания Свердловской области: глава администрации Муниципального образования город Екатеринбург.

В соответствии с Уставом Свердловской области слова «Губернатор» и «Правительство» следует писать со строчной буквы (например: председатель Правительства Свердловской области, заместитель председателя Правительства Свердловской области, управляющий делами Губернатора и Правительства Свердловской области).

Наименования министерств, органов исполнительной власти области следует писать с прописной буквы в том случае, если они употреблены в единственном числе и полностью. (Например: Министерство экономики и труда Свердловской области, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, Департамент по делам молодежи и связям с общественными организациями Свердловской области, Комитет по физической культуре, спорту и туризму Свердловской области). При отсутствии полного названия слова *министерства, департамент, комитет, главное управление, управление* пишутся со строчной буквы.

Должности министров, директоров, департаментов, председателей комитетов следует писать со строчной буквы. (Например: министр экономики и труда Свердловской области, министра культуры Свердловской области, председатель Комитета ценовой политики Свердловской области).

Названия нормативных правовых актов пишутся со строчной буквы: указ Губернатора Свердловской области, постановление Правительства Свердловской области, распоряжение Правительства Свердловской области.

С прописной буквы пишется: Закон Свердловской области, но: проект закона Свердловской области.

В наименовании учреждений и организаций единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования:

-Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк)

-Российский банк реконструкции и развития

-Международный фонд поддержки молодежного предпринимательства

-Пенсионный фонд Российской Федерации

-Фонд социального страхования Свердловской области

-С прописной буквы пишется первое слово в наименовании предприятий, объединений, акционерных обществ:

-Управление печати и массовой информации

-Комитет ценовой политики

-Фонд имущества Свердловской области

-Российская агрохимическая компания (Росагрохим).

Наименование предприятий, объединения, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках пишутся со строчной буквы, если не начинаются словами Государственный, Российский:

ассоциация «Средуралптицепром»

акционерное общество открытого типа «Уралтелеком»,

но:

Государственная инспекция рыбоохраны по Свердловской области.

Наименование частей и отделов учреждений, организаций, а также слова типа коллегия, президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы.

Наименования должностей руководителей предприятий, учреждений, организаций пишутся со строчной буквы:

-директор ГП Бородулинский совхоз

-директор ГОУП «Артемовский хлебокомбинат»

-ректор Уральской государственной сельскохозяйственной академии

генеральный директор открытого акционерного общества «Большеистокская РТПС»

-председатель правления колхоза им. Свердлова Богдановичского района.

Приложение №2

к Административному регламенту

Управления социальной политики

по городу Нижний Тагил и

Пригородному району

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО**

**ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**в Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району**

г. Нижний Тагил

2015 год

**1.Общие требования.**

1.1 Для работы с электронной почтой требуется компьютер со следующей минимальной конфигурацией: процессор Pentium 100МНz, объем оперативной памяти 16 Mb.

1.2. На компьютере должна быть установлена операционная система Windows 95/98 и программа для работы с электронной почтой.

1.3. Специалист, работающий с электронной почтой должен пройти соответствующее обучение.

**2.Требования к безопасности**.

2.1. На компьютере должна быть установлена антивирусная программа AVP.

2.2. В оперативной памяти компьютера обязательно должен находиться резидентный AVP монитор.

2.3. Специалистом, работающим с электронной почтой должно проводится регулярное обновление антивирусной базы.

**3.Входящая почта**

**3.1.** **Получение почты.**

3.1.1. При получении письма по электронной почте следует открыть письмо и проверить наличие вложений.

3.1.2 Письма адресованные начальнику управления, полностью распечатываются и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в управлении передаются для дальнейшей обработки специалисту, отвечающему за регистрацию входящей корреспонденции в программе «письма». На распечатанном документе проставляется штамп с регистрационным номером и датой поступления.

**3.2. Ведение архива поступившей информации.**

3.2.1. Регистрация архивного элемента производится следующим образом: информация о поступившей корреспонденции заносится в электронную базу данных входящей корреспонденции (в Excel) со следующими реквизитами:

* автор;
* название документа;
* дата получения письма;
* регистрационный номер документа;
* адрес отправителя;
* наличие вложения и его состав

# 4. Исходящая почта

**4.1. Общие требования к исходящей электронной почте.**

4.1.1.Оформление исходящей корреспонденции производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в управлении.

В письме, посылаемом по электронной почте, дополнительно к почтовому адресу указывается электронный адрес получателя.

На исходящем документе обязательно проставляется Ф.И.О. исполнителя, его электронный (e-mail) адрес и телефон.

4.1.2. Исходящая корреспонденция должна проходить антивирусную проверку, которая производится отправителем.

**4.2. Подготовка исходящей почты**

4.2.1. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в управлении исходящее письмо с подписью начальника управления или его заместителя передается в канцелярию. На исходящем документе обязательно должны быть проставлены Ф.И.О. исполнителя, его электронный адрес и телефон.

4.2.2. На исходящем письме проставляется номер исходящего документа, дата отправки. Копия исходящего письма хранится в канцелярии.

4.2.3. В соответствии с Регламентом электронная копия письма должна содержать номер исходящего документа, дату отправки, Ф.И.О. исполнителя, его электронный адрес и телефон.

* + 1. Письмо подготавливается к отправке в следующей комплектации:

-сопроводительное сообщение,

-копия в электронном виде.

**4.3. Ведение архива отправленной информации.**

**Ведение архива отправленной информации.**

4.3.1.Исходящие письма заносятся в электронную базу данных исходящей корреспонденции (в Excel) со следующими реквизитами:   
 автор;  
 название документа;  
 дата получения письма;   
 регистрационный номер документа;  
 адрес получателя;  
 наличие вложения и его состав.

4.3.2.Письма, в полной комплектации, сохраняются в архивной папке исходящей корреспонденции. (инструменты-экспортировать письма-файлы писем) Название папки – дата получения, поддиректория исходящие. Еженедельно делается полная архивация всей исходящей почты (инструменты-backup).

##### 

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту

Управления социальной политики

по городу Нижний Тагил и

Пригородному району

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Территориального отраслевого исполнительного органа

государственной власти Свердловской области -

Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородном району

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

* 1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с частями 3, 4 статьи 189, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют для работодателя Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – Управление), работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области и младшего обслуживающего персонала (далее также – работников), их права и обязанности, продолжительность, начало и окончание рабочего дня, перерыва для отдыха и питания и призван способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, укреплению производственной, трудовой и исполнительской дисциплины, меры поощрения за безупречную и эффективную работу, ответственность за нарушение дисциплины.

1.3. Выполнение Правил обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных, экономических, правовых условий для исполнения и работниками Управления возложенных на них обязанностей.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами работников, как работающих, так и вновь поступающих, производится под расписку главным специалистом Управления.

1.5. Правила пересматриваются в случае изменения законодательства Российской Федерации, касающегося условий, существенных и для работодателя, и для работников Управления.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Управление, представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом начальника Управления, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с должностной инструкцией, правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Управлении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Управления.

2.10. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**3.1.Работодатель имеет право на:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.6. Устанавливать очередность предоставления ежегодных отпусков с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также с учетом необходимости обеспечения бесперебойной производственной деятельности Управления и благоприятных условий для отдыха работников и членов их семей.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работников может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

**3.2.Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.5. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**4.1.Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции.

4.2.3. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе

4.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать компьютерную и копировальную технику.

4.2.6. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы - 9 часов, окончание рабочего дня - 18 часов. Окончание рабочего дня в пятницу в 17 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут продолжительностью 48 минут. Технический перерыв: с 10 часов до 10 часов 15 минут и с 15 часов до 15 часов 15 минут.

5.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.4. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.4.1. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.4.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.4.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.4.4. по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5.4.5. в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом начальника Управления.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.7.1. Работодатель предоставляет работнику, имеющему ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для них время.

5.7.2. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, порядке и условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.9. График отпусков составляется ежегодно на основании предложений начальников структурных подразделений, с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуск предоставляется приказами по управлению на основании личного заявления, с учетом графика отпусков и с согласования начальника отдела.

* 1. В соответствии с действующим законодательством для всех работников «Управления» устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя;

- 2 дня отдыха (суббота и воскресенье)

**Режим работы «Управления»:**

Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.48

Пятница с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48.

Технологический перерыв с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15.

5.11. Техническим исполнителям и водителям «Управления» установлен ненормированный режим труда, т.е. особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется. Работникам с ненормированным режимом труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого - 3 календарных дня.

5.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте, к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл. VII настоящих Правил. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24-х часов, по истечение которых работник считается неправомерно отсутствующим.

* 1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться от работы.

5.14. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносится в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

**VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Управления и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

**7.3. Запрещается:**

7.3.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Управлению, без получения на то соответствующего разрешения.

7.3.2. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

7.3.3. Вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без соответствующего на то разрешения.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- предупреждение о неполном служебном соответствии;

- увольнение со службы.

**VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению, запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю «Управления».

**8. 4. Запрещается:**

* + 1. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить Управление или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
    2. Принимать пищу на рабочем месте;
    3. Пользоваться поврежденными розетками, вилками и другими электроустановочными приборами;
    4. Обертывать электролампы и светильники бумагой, тканями и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
    5. Пользоваться электроплитками и другими электронагревательными приборами;
    6. Оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;
    7. Применять нестандартные (самодельные) электрические приборы;
    8. Использовать электроприборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей или имеющих неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
    9. Курение в не установленных, не оборудованных соответствующим образом, местах.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Все работники Управления, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж по технике безопасности при работе с персональными компьютерами, противопожарной безопасности.

* 1. Работники обязаны принимать участие 2 раза в год субботниках, проводимых работодателем по подготовке к летнему и зимнему периодам (каждая весна, осень).
  2. Государственные служащие обязаны один раз в год проходить медицинский осмотр (флюорографию) за свой счет.

8.9. Ежегодно для всех сотрудников управления проводится «День здоровья».

8.10. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Свердловской области.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту

Управления социальной политики по

городу Нижний Тагил и Пригородному

району

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

Территориального отраслевого исполнительного органа

государственной власти Свердловской области -

Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Служебный распорядок разработан в соответствии с частями 1, 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон), статьей 20 Закона Свердловской области от 15.07.2005г. № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и других нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок приема граждан на государственную гражданскую службу Свердловской области, увольнения государственных гражданских служащих Свердловской области (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к государственным гражданским служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок определяет для представителя нанимателя - начальника Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее -Управление), государственных гражданских служащих их права и обязанности, продолжительность, начало и окончание служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания, и имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности государственных гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Управлении.

1.3. Выполнение Служебного распорядка обеспечивается созданием представителем нанимателя необходимых организационных, экономических, правовых условий для исполнения государственными гражданскими служащими Управления возложенных на них обязанностей.

1.4. Ознакомление с настоящим Служебным распорядком государственных гражданских служащих, как работающих, так и вновь поступающих, производится под расписку.

1.5. Служебный распорядок пересматривается в случае изменения законодательства Российской Федерации, касающегося условий, существенных и для представителя нанимателя, и для государственных гражданских служащих Управления.

1.6. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1. **Порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих.**

2.1. На государственную гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» к замещаемой должности, на которую они претендуют.

2.2. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу для замещения должности государственной гражданской службы или замещение государственным гражданским служащим другой должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Закона.

2.3. При поступлении на государственную гражданскую службу в Управление гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании;

- документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н);

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется специалистом, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства Управления (далее – специалист).

2.4. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу в Управление, государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с локальными нормативными актами Управления, регулирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5. Назначение гражданина на должность государственной гражданской службы оформляется приказом начальника Управления, который данному лицу объявляется под расписку. На основе приказа начальника Управления о назначении на должность государственной гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт утвержденного образца. Должностной регламент государственного гражданского служащего утверждается начальником Управления.

После назначения на должность государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.6. Для гражданина, принимаемого на должность государственной гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Закона может быть установлен испытательный срок продолжительностью от трех месяцев до одного года.

При неудовлетворительном результате испытания государственному гражданскому служащему может быть предоставлена ранее замещаемая должность государственной гражданской службы. До истечения срока испытания с государственным гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого государственного гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.7. На всех государственных гражданских служащих Управления, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Трудовая книжка государственного гражданского служащего хранится у специалиста Управления с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения.

По письменному заявлению государственного гражданского служащего специалист Управления обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

2.9. Увольнение государственных гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Датой увольнения государственного гражданского служащего считается последний день работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

2.10. В день увольнения государственный гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение Специалисту.

1. **Основные права и обязанности представителя нанимателя.**
   1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей представитель

нанимателя в лице начальника Управления или уполномоченных им государственных гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, приказами Министра социальной политики Свердловской области, Положением о Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району, настоящим Служебным распорядком, коллективным договором, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя в лице начальника Управления или уполномоченных им государственных гражданских служащих **вправе:**

3.2.1. В соответствии с заключенными с государственными гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными начальником Управления должностными регламентами давать государственным гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять государственных гражданских служащих в служебные командировки;

3.2.2. Оценивать служебную деятельность государственных гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой.

3.3. Представитель нанимателя в лице начальника Управления или уполномоченных им государственных гражданских служащих **обязан:**

3.3.1. Создавать государственным гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать государственным гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

3.3.2. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату государственным гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц;

3.3.3. Обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

3.3.4. Применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

3.3.5. Объективно оценивать вклад государственных гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

3.3.6. Обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации государственных гражданских служащих, в том числе без отрыва от государственной гражданской службы;

3.3.7. Своевременно рассматривать предложения и заявления государственных гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

3.3.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам государственных гражданских служащих.

**4. Основные права и обязанности государственных гражданских служащих.**

4.1. Государственные гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, приказами Министра социальной политики Свердловской области, Положением о Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами и коллективным договором.

4.2. Гражданские служащие **имеют право на**:

4.2.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней.

4.2.4. Защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2.5. Медицинское страхование в соответствии с Законом РФ «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».

4.2.6. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Государственные гражданские служащие **обязаны:**

4.3.1. Соблюдать требования Закона;

4.3.2. Исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения.

4.3.3. Исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

4.3.4. Соблюдать настоящий Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Управлении.

4.3.5. Соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом начальника Управления, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.3.6. Бережно относиться к оборудованию, государственному имуществу и другим материальным ценностям. Рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы.

4.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.8. Соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей.

4.4. Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные Законом.

4.5. Перечень прав и обязанностей конкретного государственного гражданского служащего, помимо предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется положением об отделе и должностным регламентом.

1. **Служебное время и время отдыха.**

5.1. Для государственных гражданских служащих Управления устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительность 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания - 48 минут в период с 13 часов до 13 часов 48 минут. Технический перерыв: с 10 часов до 10 часов 15 минут и с 15 часов до 15 часов 15 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

5.4. Начальники отделов Управления, а также кадрово-юридический отдел, обязаны обеспечивать деятельность подчиненных государственных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

5.5. По соглашению между государственным гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий Приказ начальника Управления и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальниками отделов.

5.6. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные государственные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение государственных гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного приказа начальника Управления при условии письменного согласия государственного гражданского служащего.

При этом государственному гражданскому служащему, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха.

5.7. Государственным гражданским служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.8. В соответствии с Федеральным законом государственным служащим предоставляется:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого зависит от стажа гражданской службы:

- при стаже от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже от 15 лет и более - 10 календарных дней.

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

В соответствии с Законом для государственных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается государственным гражданским служащим, замещающим в Управлении:

- должности государственной гражданской службы категории "специалисты" ведущих и старших групп (начальники отделов, заместители начальников отделов);

- должности государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" ведущих, старших групп (главные специалисты, ведущие специалисты)

- должности государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" младших групп (специалисты 1 категории).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется в связи с установлением особого режима служебной деятельности, в соответствии с которым государственные гражданские служащие могут по решению начальника Управления при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет государственной гражданской службы и суммируется с ними.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию государственного гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон государственному гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется государственным гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.10. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Управления и благоприятных условий для отдыха государственных гражданских служащих.

График отпусков утверждается начальником управления не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Государственному гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления государственному гражданскому служащему определяются начальником Управления с учетом конкретных обстоятельств.

**6. Поощрения государственных гражданских служащих**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение государственным гражданским служащим Управления должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- ежемесячное денежное поощрение;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- объявление благодарности Губернатором Свердловской области; Правительством Свердловской области; Министерства социальной политики Свердловской области; Управляющим Горнозаводским округом; Главой Администрации города Нижний Тагил; Главами Администраций районов города Нижний Тагил; Главой Администрации Горноуральского городского округа;

- награждение Почетной грамотой Губернатора Свердловской области; Правительства Свердловской области; Министерства социальной политики Свердловской области; Управляющего Горнозаводским округом; Главы Администрации города Нижний Тагил; Главами Администраций районов города Нижний Тагил Главой Администрации Горноуральского городского округа;

- награждение ведомственными наградами Министерства здравоохранения и социального развития РФ;

- иные, предусмотренные ч. 1 ст. 55 Закона.

6.2. Поощрения государственных гражданских служащих оформляются в установленном Законом порядке и доводятся до сведения государственных гражданских служащих. Сведения о поощрениях государственного гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством государственные гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

**7. Ответственность государственных гражданских служащих**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными гражданскими служащими Управления должностных обязанностей представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы;

- увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, установленным, установленным пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 и пунктами 5 и 6 абзаца 1 статьи 37 Закона.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Государственный гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения проверки.

В период отстранения государственного гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается на государственных гражданских служащих в соответствии с приказом начальника Управления в порядке, установленном законодательством.

7.4. Приказ начальника Управления о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется государственному гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания государственный гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Начальник управления до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с государственного гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого государственного гражданского служащего, а также по ходатайству начальника отдела, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Управления социальной политики по

городу Нижний Тагил и

Пригородному району

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Проводимые мероприятия** | **Дни и даты проведения** | **Часы**  **проведения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Режим рабочего времени** |  |  |  |
| Начало рабочего дня  Окончание рабочего дня | понедельник -пятница | 9.00 |  |
| с понедельника по четверг | 18.00 |  |
| пятница | 17.00 |  |
| Перерыв на обед | понедельник - пятница | 13.00 – 13.48 |  |
| Выходной день | суббота - воскресенье |  |  |
| **Прием граждан**  **по личным вопросам** | Четверг  вторник  понедельник,  четверг | 14.00- 16.00  9.30 - 13.00  9.30 – 13.00 | Пануш Л.Ю.  Кокорева Е.А.,  Климцева О.Н.,  Орлова Е.В.  Шатохина И.Е.  Начальники отделов |
| Приём граждан в отделах управления | Понедельник,  четверг  понедельник,  четверг | 9.00 – 18.00  9.00-18.00 | Начальники отделов овопросам опеки и попечительства  Начальники отделов по вопросам обеспечения мер социальной поддержки, социальных гарантий, семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия |
| **Аппаратные совещания**  с начальниками отделов | Последний понедельник месяца | 14.00 – 16.00 | Пануш Л.Ю. |
| **Оперативные совещания:**  **- при начальнике управления**  с заместителем начальника управления, начальником отдела учета и отчетности, начальником кадрово-юридического отдела  с заместителями начальника управления  - **при заместителях начальника управления**  **с начальниками отделов**  - **при начальниках отделов со специалистами:**  Отдел кадрово-юридический  Отдел отчета и отчетности  \_Отдел обеспечения мер социальной поддержки  \_Отдел обеспечения социальных гарантий  Отдел социального обслуживания населения  Отдел семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия  Отдел по выявлению и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  Отдел по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан  Отдел по контролю за деятельностью опекунов и попечителей, по защите прав несовершеннолетних подопечных  Отдел по защите прав совершеннолетних недееспособных  **- при заместителе начальника управления и начальнике отдела отчета и отчетности**  заведующими хозяйством  **- при заместителе начальника управления и заведующими хозяйством**  с сотрудниками МОП, тех. персонала | ежедневно  понедельник  пятница  ул. К.Маркса, 42  пятница  ул. К.Маркса, 42  пятница  ул. Садовая, 14  пятница  пятница  пятница (ул. К. Маркса, 42)  первая пятница месяца (ул. Садовая, 14)  пятница (ул. Окунева, 22)  пятница  понедельник, пятница  пятница  пятница  среда, пятница  Последняя пятница квартала  Последняя пятница квартала | 9.30 – 10.00  14.00-15.00  09.00-10-00  15.00-16.00  09.00-10.00  14.00-15.00  14.00-15.00  14.00-15.00  15.00-17.00  9.00-10-00  14.00-15.00  9.00-10.00  9.00-10.00  9.30-10.00  9.00-10.00  9.00-10.00  10.00-11.00 | Пануш Л.Ю.  Пануш Л.Ю.  Климцева О.Н.,  Орлова Е.В.  Шатохина И.Е.  Начальники соответствующих отделов  .  Кокорева Е.А.  Желнина И.Н.  Кокорева Е.А.  Борзунова Т.М.  Ващук Л.А., |
| **Производственные собрания в отделах по итогам квартала, года:**  **в коллективах отделов:**  Отдел кадрово-юридический  Отдел отчета и отчетности  Отдел обеспечения мер социальной поддержки  -Отдел обеспечения социальных гарантий  Отдел социального обслуживания населения  Отдел семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия  Отдел по выявлению и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  Отдел по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан  Отдел по контролю за деятельностью опекунов и попечителей, по защите прав несовершеннолетних подопечных  Отдел по защите прав совершеннолетних недееспособных | Последняя пятница последнего месяца квартала  вторая пятница первого месяца квартала  Первая пятница первого месяца квартала  Первая пятница первого месяца квартала  Первая пятница первого месяца квартала  Первая пятница первого месяца квартала  Последняя пятница последнего месяца квартала  Первая пятница первого месяца квартала  Последняя пятница последнего месяца квартала  Первая пятница первого месяца квартала | 14.00-15.00  14.00-15.00  14.00-16.00  14.00-16.00  9.00-10.00  14.00-16.00  10.00-11.00  10.00-11.00  9.30-10.00  9.00-10.00 | Начальники соответствующих отделов  . |
| **Комиссия по профилактике социального сиротства**  Ленинский район  Дзержинский район  Тагилстроевский район  Пригородный район (выездные комиссии) | Первый вторник  месяца  Второй вторник месяца  Третий вторник месяца  Четвертый вторник месяца | 14.00-16.00  14.00-16.00  14.00-16.00  9.00-17.00 | Шатохина И.Е. |
| **Комиссия о денежном поощрении** | Ежемесячно  20 число | 14.00 | Кокорева Е.А. |
| **Участие в работе территориальной комиссии по делам и защите прав несовершеннолетних** | еженедельно  среда | 14.00  14.00  9.00  9.00 | Климцева О.Н.  Орлова Е.В.  Шатохина И.Е. |
| **Совещания с директорами учреждений социального обслуживания**  - при начальнике управления  Комплексные центры, интернат, пансионат  Социально-реабилитационные, реабилитационные центры  Детские дома | 1-ый и 3- ий четверг месяца  2-ой и 4-ый четверг месяца  2-ой и 4-ый понедельник месяца | 16.00-17.30  16.00-17.30  16.00-17.30 | Пануш Л.Ю. |
| **Профессиональная учеба:**  - специалистов в отделах  Отдел кадрово-юридический  Отдел отчета и отчетности  \_Отдел обеспечения мер социальной поддержки  -Отдел обеспечения социальных гарантий  Отдел социального обслуживания населения  Отдел семейной политики, социального обслуживания и профилактики социального неблагополучия  Отдел по выявлению и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  Отдел по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан  Отдел по контролю за деятельностью опекунов и попечителей, по защите прав несовершеннолетних подопечных  Отдел по защите прав совершеннолетних недееспособных | 2 раза в месяц - среда  Последняя пятница месяца  пятница  третья пятница месяца  пятница  2 раза в месяц -пятница  2 раза в месяц –понедельник, пятница  пятница  пятница  3-я пятница месяца | 14.00-15.00  14.00-15.00  14.00-16.00  14.00-16.00  10.00-12.00  15.00-17.00  10.00-11.00  9.00-10.00  10.00-11.30  10.00-11.00 | Начальники соответствующих отделов |
| **Участие начальника управления в**  - Единых методических днях, проводимых МСП Свердловской области  **-**аппаратных совещаниях при главе Горноуральского городского округа  - аппаратных совещаниях при главе администрации Ленинского района  аппаратных совещаниях при главе администрации Дзержинского района  аппаратных совещаниях при главе администрации Тагилстроевскогорайона | каждый 4 –ый четверг месяца  Последняя неделя месяца  еженедельно четвергам  еженедельно  понедельник  еженедельно четвергам | 10.00  10.00 – 12.00  11.00-12.00  11.00-12.00  10.00-11.00 | Пануш Л.Ю.  Пануш Л.Ю.  Пануш Л.Ю.  Пануш Л.Ю.  Пануш Л.Ю. |
| **Регламентные работы на ЛВС и сервере** | пятница | 14.00 – 17.00 | Специалисты отделов, отвечающие за работу программного обеспечения и системного обслуживания компьютерной техники |
| **Техническое обслуживание автотранспорта** | пятница | 9.00 - 16.00 | Водители |