

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
Канищев В.Б. _____.
«.....» _____ 2012г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБЩЕМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения не секретного делопроизводства в Государственной жилищной инспекции Республики Алтай (далее - Инспекция).

1.2. Установленные инструкцией правила работы с документами подлежат обязательному выполнению всеми работниками Инспекции.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на инспекторов Инспекции.

1.4. На основании распределения обязанностей в соответствии с должностными инструкциями назначается работники, ответственные за ведение делопроизводства.

В случае увольнения или перемещении работника, ведущего делопроизводство, в Инспекцию обязательно составляется акт сдачи и приема дел. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и представляется на утверждение начальнику Инспекции.

1.5. При уходе работника в отпуск, длительном его отсутствии по другим причинам, увольнении, все находящиеся у него документы должны быть возвращены или переданы работнику по акту, на которого возлагаются обязанности.

1.6. Вновь принятые работники должны быть обязательно ознакомлены начальником Инспекции с настоящей инструкцией и регламентом работы Инспекции.

1.7. Инструкция разрабатывается в целях требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Инспекции. Основанием разработки инструкции являются законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и

архивного дела и утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти № 76 от 23.12.2009 г.

2.ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ.

2.1. Прием и первичная обработка поступающих документов осуществляется централизованно сотрудниками Инспекции. При этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов и упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи или пересылается по назначению.

2.2. Поступившая почта вскрывается ответственным специалистом (государственным жилищным инспектором) кроме конвертов с пометкой «Лично» и «На конкурс». При этом сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах, и передаются начальнику или лицу исполняющему его обязанности

2.3. В случае отсутствия вложений, приложений к документам об этом сообщается отправителю и делается соответствующая отметка на полученных документах, составляется акт в трех экземплярах (один в отдел делопроизводства, второй приобщается к документу, третий направляется отправителю документа).

2.4. Конверты и уведомления уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа. Конверты и уведомления сохраняются и прилагаются к исковым заявлениям и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах и для участия в конкурсе.

2.5. Вся почта сортируется на регистрируемую и не подлежащую регистрации. Одновременно устанавливаются должностные лица, которым необходимо направить на рассмотрение или исполнение поступившие документы. Регистрация осуществляется государственным жилищным инспектором

2.6. Регистрации подлежат все входящие документы органов государственной власти и Инспекции, а также документы, требующие решения или ответа. На регистрируемых документах в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. В нем указывается входящий номер и дата поступления.

2.7. Документы, поступившие с отметкой «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

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

2.9. Документы, передаваемые нарочными непосредственно начальнику, должны передаваться государственному жилищному инспектору для регистрации.

2.10. Документы передаются на рассмотрение начальнику, в день их поступления и должны быть возвращены исполнителям не позднее следующего дня.

2.11. Документы передаются после рассмотрения начальником для перенесения по исполнителям документов в регистрационно-контрольную форму. (Дело)

2.12. Если в корреспонденции имеется ссылка на документы, поступившие ранее, то последние приобщаются к передаваемым на рассмотрение или дается справка о том, когда они поступили и где находятся.

2.13. Резолюция выполняется между адресатом и текстом параллельно тексту документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Документ не должен иметь более двух резолюций, причем вторая не должна дублировать первую или противоречить ей. Вторая резолюция необходима в том случае, если в ней конкретизируется порядок исполнения документа или уточняются исполнители.

Резолюция состоит из следующих элементов: фамилии и имени и отчества исполнителей, предписываемого действия и сроков его исполнения, личной подписи автора резолюции и даты резолюции.

2.14. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, если нет специальных отметок. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок. Другие исполнители должны по его требованию представить все необходимые материалы. Наиболее важные документы по указанию руководителя могут быть размножены и доведены до каждого исполнителя, работника, которому необходимо с ним ознакомиться.

2.15. Документы, направляемые начальником инспекции для ознакомления, подлежат возврату государственному жилищному инспектору сразу же после ознакомления, но не позднее, чем на следующий день.

2.16. В случаях, когда направляемый в отдел документ является ответом на запрос или в нем делается ссылка на имеющиеся документы, уполномоченный работник обязан передать его начальнику вместе с относящимися к нему материалами.

2.17. Начальник расписывая поступившие документы для исполнения конкретным должностным лицам, указывают сроки и порядок их исполнения.

2.18. Принятые телеграммы, телефонограммы незамедлительно доставляются государственному жилищному инспектору для передачи их адресатам. После регистрации и рассмотрения они согласно резолюции передаются исполнителям.

В каждой принятой телефонограмме должно быть указано точное время приема, фамилии и номера телефонов должностных лиц: передавшего и принявшего телефонограмму.

Работники, принимающие телефонограмму, несут полную ответственность за правильность записи ее содержания.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ.

3.1. В деятельности Инспекции создаются организационно-распорядительные документы. Согласно действующему законодательству и сложившейся практике Инспекция издает: приказы; инструкции; указания; решения, положение, правила, регламенты протоколы заседаний, акты, аналитические справки и др. Решение наиболее важных вопросов, а также вопросов, относящихся ко всем или нескольким подведомственным учреждениям, излагаются в решениях и приказах. Конкретные вопросы исполнения и уточнения принятых решений фиксируются в указаниях.

3.2. Издание распорядительных документов обязательно:

а) по организационным вопросам: при создании, реорганизации или ликвидации учреждений; определении функций и задач учреждений; утверждении структуры учреждения; подведении итогов деятельности учреждений, организаций; определение прав и обязанностей должностных лиц.

б) в области финансов и кредита: при утверждении отчетов и балансов Инспекции; в случаях изменения целевого расхода ассигнований, распределения и перераспределения денежных средств; по вопросам выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов.

в) по вопросам труда и заработной платы: при назначении работников на должность, освобождении от должности и перемещениях по службе; при решении вопросов о поощрениях и дисциплинарных взысканиях; утверждении систем оплаты труда работников, в случаях премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений.

Во всех случаях, когда действующими нормами не установлено обязательное издание документа, выбор письменной или иной формы выражения управленческих действий лежит на Начальнике.

3.3. Составление и оформление документов предполагает обязательное соблюдение следующих требований: указание учреждения-автора, справочные данные Инспекции (воспроизводится на бланке документа) и вида документа (за исключением письма); датирование и регистрацию документа; адресование; наличие заголовка документа; проставление отметок о согласовании текста документа (подписание, утверждение, проставление печати), прохождении и исполнении документа, отметка об исполнителе и телефон исполнителя.

Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р. 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенный в действие с 1 июля 2003г.

3.4. Документы адресуются учреждению, структурному подразделению и конкретному должностному лицу. Наименование адресата проставляется в правой верхней части первого листа документа. Наименование учреждения, его структурного подразделения указывается в именительном падеже. При

направлении документа должностному лицу указывается название учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия адресата дательном. При адресовании документа должностному лицу инициал указывают перед фамилией. Например: В.И.Иванову.

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 05 июня 2003г. следует оформлять 05.06.2003. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 05 июня 2011 г, а так же оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца:2011.06.05.

При адресовании документа руководителю организации название организации входит в состав должности адресата.

3.5. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. Подчеркивается тот адресат, которому посылается данный экземпляр документа. Если документ направляется более чем в четыре адреса, то составляется список на рассылку. При этом на каждом отправляемом документе указывается только один адрес. Если документ адресуется в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы.

3.6. В случае необходимости извещения адресата о том, кому разослан этот документ, к нему прилагается копия списка на рассылку. Если документы адресуются физическому лицу, то сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

3.7. 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 в левом нижнем углу.

Исполнитель:

В.А.Иванова

2-26-21

3.8. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Текст заголовка должен быть максимально коротким и точным. Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос «о чем?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...».

3.9. Текст документа должен быть предельно точным, исключаящим различное толкование содержания. При необходимости разъяснения цели и мотивов создания документа в тексте делается вступительная часть. Документ может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста. Графы и строки таблицы должны иметь заголовок. Если таблица печатается более чем на одной

странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

3.10. При ответах на поступившие ранее документы в левом верхнем углу, ниже реквизита «дата» должна делаться ссылка на номер и дату документа, на который дается ответ.

3.11. Проекты документов разрабатываются в Инспекции. В случае создания документа на основе законодательных, нормативно-распорядительных актов органов государственной власти, документ должен содержать ссылку на них с указанием наименования, даты и исходящего номера.

3.12. При необходимости перечисляются ранее изданные документы или их разделы, пункты, которые должны быть признаны утратившими силу в связи с применением данного документа, а также изменения и дополнения, которые должны быть внесены в действующие документы Инспекции..

3.13. Напечатанный проект документа должен быть согласован со всеми заинтересованными должностными лицами в Инспекции и при необходимости, с руководителями других организаций. Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, политической и экономической обоснованности его содержания; о соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию Инспекции, издающего документ. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки документа. Внутреннее согласование оформляется в виде визы. Они проставляются на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листке к этому документу. Первыми проставляются визы лиц, подготовивших документ, затем визы тех, кто документ согласовывает. Виза состоит из подписи работника и даты визирования (дата проставляется под подписью). В отдельных случаях виза состоит из наименования должности визируемого, его личной подписи и даты согласования.

Если документ визируют два и более работника, то виза согласования состоит из слова «Виза», наименования должности, подписи, расшифровки, даты.

Например:

Юрист
(подпись) М.А. Петров
01.03.2011.
Бухгалтер
(подпись) И.А. Пьянкова.
02.03.2011.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «замечания прилагаются».

3.14. Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Гриф располагается после реквизита «Подпись» и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек),

наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Государственной жилищной инспекции Республики Алтай

личная подпись инициалы, фамилия

10.03.2011.

Если согласование осуществляется документом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правительства

Республики Алтай .

от 05.06.2011 № 02

3.15. Документы визируются и согласовываются на экземплярах, которые остаются в деле.

3.16. Документы могут иметь приложения. Они бывают трех видов:

-приложения к правовым актам;

-приложения, поясняющие и дополняющие содержание основного документа;

-приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

Если документ имеет приложения, упомянутые в тексте, то отметку о наличии приложений оформляют по следующей схеме:

Приложение: на листах в экземплярах.

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

Приложение: 1. Положение об Государственной жилищной инспекции РА на
5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Государственной жилищной инспекции
РА на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №2

к приказу Государственной жилищной инспекции Республики Алтай
от 05.06.2011 №319

Приложения к документу подписываются начальником Инспекции. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Министерства труда от 05.05.2011 №02-9/12 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.

3.17. Полностью оформленные документы передаются через исполнителя начальнику для подписи. Документы, отправляемые из Инспекции, не должны иметь более двух подписей. Документы, адресованные вышестоящим органам, подписывает только начальником, в его отсутствии, уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности. Эти документы должны быть завизированы начальником. Начальник подписывает решения коллегии, приказы, служебные письма, издаваемые во исполнение документов вышестоящих органов, приказы по вопросам основной деятельности, личному составу, ответы на отдельные обращения граждан. Приказы о назначении, увольнении, перемещении, премировании работников подписываются начальником.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии:	Личная подпись	О.В. Петров
члены комиссии:	Личная подпись	А.Н. Иванов
	Личная подпись	В.И. Сидоров
	Личная подпись	С.С. Кравин

3.18. Если документы направляются по нескольким адресам в вышестоящие органы и в неподведомственные организации, Начальник подписывает все экземпляры, в делах остаются копии.

3.19. При подписании документов нескольким подведомственным организациям подписывается только первый экземпляр (подлинник), который остается в деле, а рассылаются копии.

3.20. В случае отсутствия Начальника документе указывается должность, инициалы имени и отчества, фамилия лица, имеющего право и фактически подписавшего документ. Не разрешается делать отметку «за» и расписываться другому лицу.

Подпись является обязательным реквизитом документа. Состоит она из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, ее расшифровки. Документы, подготовленные совместно с другими организациями, оформляются на бланках и подписываются руководителями этих организаций. Документы подписываются в стольких экземплярах, сколько организаций их подписывают (с тем, чтобы каждая организация имела надлежащее оформленный документ).

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора по воспитательной работе	И.В. Пронин	Заместитель директора по научной работе	С.И. Прохоров
Личная подпись		Личная подпись	

Экземпляры документов, остающихся в делах Инспекции должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования. Таким документам присваиваются номера каждого учреждения, начальник которого подписал данный документ.

3.21. Если документ оформляется на бланке, то наименование организации не повторяется в наименовании должности лица, подписавшего документ.

3.22. Утверждение - особый способ удостоверения документа после его подписания, согласования и визирования. Утверждаемый документ приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Утверждение документа производится двумя способами:

1. Оформлением утверждающей подписи на самом документе.
2. Изданием другого распорядительного документа (приказа, решения коллегии и т. д.) Оба способа утверждения имеют одинаковую силу. Элементами грифа утверждения являются:
 - слово УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек, точка, двоеточие после него не ставится);
 - наименование должности (печатается под словом УТВЕРЖДАЮ);
 - личная подпись и ее расшифровка;
 - дата печатается ниже подписи.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Манжерок»
Личная подпись В.В. Шумов
15.05.2011

При утверждении документа путем издания другого распорядительного документа гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО)

- наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2011 №14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05 04 2011 г №82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.23. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение оттиска гербовой печати специально предусматривается нормативными актами, например на расходных расписаниях, в трудовых книжках, титульных листах. Кроме того, печать проставляется в случаях удостоверения прав физических и юридических лиц, установления фактов, вызывающих расходование денежных средств и материальных ценностей, договорах, удостоверениях и др.

3.24. Копия документа изготавливается и выдается с разрешения начальника . Копия с документа может воспроизводиться и частично (выписка). При составлении выписки в ней указывается наименование документа, его дата и номер. На первом листе копии документа ставится отметка «копия». Копии документов заверяют проставлением ниже реквизита «подпись» завершительной надписи «верно», наименования должности работника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения. Например:

Верно
Ведущий специалист по кадрам Личная подпись Иванова И.И :
06.08.2011 г.

Допускается заверять копии документов печатью. При заверении документа или его копии печатью ее следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ.

3.25. Отметка о контроле документа выполняется по левому полю в районе заголовка, словом или штампом «Контроль». Может быть добавлена информация о работе проделанной над документом.

Исходящий документ должен содержать отметку об исполнителе, которая включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона.

Иванов И.И.
2-44-45

4. РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ И ЖАЛОБАМИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН.

4.1. В работе с обращениями граждан должностные лица Инспекции руководствуются нормативными актами законодательных и исполнительных органов государственной власти.

4.2. Документация по письмам граждан и личному приему ведется отдельно от других видов делопроизводства.

4.3. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших в адрес Инспекции, осуществляется инспекторами Государственной жилищной инспекции РА. Направление обращений и документов по ним осуществляется только через инспекторов Инспекции.

4.4. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на начальника Инспекции и должностных лиц, ответственных за обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших в адрес Инспекции.

4.5. Обращения могут быть индивидуальными, то есть поданными самим гражданином, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина представителем общественной организации, трудового коллектива, и коллективными. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, в которое направляется данное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество гражданина, его почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ или уведомление о переадресации обращения. В обращении гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В необходимых случаях к обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

4.6. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, куда оно направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица. Также в обращении необходимо изложить его суть, указать фамилию, имя, отчество обратившегося, его почтовый адрес и дату отправления.

4.7. Обращение, поступившее непосредственно в Инспекцию, рассматривается не позднее 30 дней со дня его регистрации.

4.8. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Государственную жилищную инспекцию РА. Поступившие в Инспекцию сортируются по территориям проживания отправителей, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп «Государственная жилищная инспекция Республики Алтай». В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

4.9. При регистрации:

- письму присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес, которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.
- если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Единого аппарата Правительства Республики Алтай, из аппарата Правительства Российской Федерации, Главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "Контроль", если в поручении указан срок рассмотрения обращения, проставляется штамп "Контроль".
Срок "_____".

4.10. Поступившие обращения после регистрации передаются для ознакомления должностному лицу (инспектору), на которого возложены подготовка и заполнение бланков, с резолюцией начальника Государственной жилищной инспекции РА по рассмотрению обращения.

4.11. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных должностных и физических лиц.

4.12. Ответ на коллективное обращение направляют лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляют одному из граждан, подписавших обращение, первому в списке обратившихся.

4.13. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в 7-дневный срок возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости с разъяснением, куда им для этого следует обратиться. Информация заявителю подписывается начальником Государственной жилищной инспекции РА.

4.14. Обращения граждан, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий или иных чрезвычайных ситуаций, необходимо рассматривать безотлагательно.

4.15. В исключительных случаях, при необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, Начальник, уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения уведомляют заявителя письменно, с указанием объективных причин продления срока.

4.16. Начальник вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан. Перечень основания для отказа в исполнении государственной функции. Обращение не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

- не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, кроме случая, когда в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии. А также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем; Обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст письменного обращения не поддается прочтению; в обращении содержатся вопросы, решение которых не входят в компетенцию Инспекции; в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения; ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Об отказе в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов сообщается обратившемуся гражданину письменно.

4.17. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования решения суда.

4.18. Письма с просьбами о личном приеме должностным лицом рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке проведения личного приема граждан в Инспекцию, а заявления оформляются в дело как исполненные.

4.19. Прекращение переписки с заявителем возможно, если повторное обращение не содержит новых доводов, а изложенное ранее — полно, объективно и неоднократно проверялось и ответы даны в порядке, установленном настоящей Инструкцией, правомочным должностным лицом Инспекции.

4.20. Переписка возобновляется, если причины, по которым она была прекращена, устранены. Новые данные о нарушениях закона, сообщенные заявителем, проверяются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

4.21. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции, то в течение семи дней со дня регистрации обращение направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.22. Когда решение вопросов, содержащихся в обращении, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, им направляется копия обращения в течение семи дней со дня регистрации.

4.23. Инспекция при направлении обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления или

должностным лицам вправе в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

4.24. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.25. Документы по обращениям граждан формируются в дела, которые передаются на хранение в архив. Срок хранения в архиве 5 лет.

4.26. Личный прием граждан проводится Начальником, в соответствии с графиками личного приема граждан.

4.27. Ответ на обращение, принятое на личном приеме, дается начальником Инспекции, к которому обратился заявитель. Начальник Инспекции на личном приеме вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, с разъяснением порядка обжалования. Содержание ответа отражается в карточке личного приема, книге учета посетителей.

4.28. На обращениях, поданных на личном приеме, ставится отметка "с личного приема".

4.29. Письменные обращения с личного приема после их регистрации направляются по принадлежности в порядке, определяемом Инструкцией

5. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

5.1. Подписанные документы Начальником передаются на регистрацию государственным жилищным инспекторам, который проверяет правильность их оформления и присваивается регистрационный исходящий номер. Вторые экземпляры подписанных и подлинники размноженных исходящих документов остаются в отделах, где хранятся в соответствующих делах.

5.2. Порядковый номер исходящим документам присваивает только сотрудником Инспекции на подлиннике и на копии письма. Нумерация ведется в пределах календарного года. Решение о доставке документов другим адресатам, а так же о досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимальной связи, электронной, фельдъегерской связью принимает – исполнитель. Документы, предназначенные для отправки по факсимальной связи, передаются государственному жилищному инспектору с указанием номера телефона-факса адресата.

5.3. Дату документа проставляет сотрудник Инспекции.

5.4. Все даты на документах, контрольных и регистрационных карточках оформляют тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

дату 05 марта 2011 года

следует оформлять

05.03.2011.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 01 марта 2011 г.

5.5. Когда к исходящему документу прилагается подлинник и проставлен штамп «Подлежит возврату» значит, его возвращаем с ответом и регистрируем в журнале отправки документов, отмечается дата отправки и кому он отправлен.

5.6. Перечень обязательных адресатов и список рассылки документов представляют те отделы, которые эти документы подготовили. Список на рассылку прилагается к документу.

5.7. Регистрация документов осуществляется в день подписания или на следующий день. На конвертах указываются адреса получателей и отправителей корреспонденции. Отправку исходящих документов производят специалисты Инспекции. Проверяет правильно и неправильно оформленные корреспонденция, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная и др.). Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется незамедлительно.

6. Составление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел текущего делопроизводства.

6.1. В целях установления единой системы формирования дел и отнесения документов в дела составляется номенклатура дел, являющаяся систематизированным перечнем заголовков дел, заводимых в Инспекции с указанием сроков их хранения и ответственных лиц.

Номенклатура дел ежегодно, но не позднее декабря текущего года пересматривается с учетом происшедших изменений и вводится в действие с 1 января нового года. В номенклатуру дел включаются все дела, которые отражают документированные участки работы Инспекции.

6.2. Графы номенклатурных дел в Инспекции заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в Инспекции цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: условное обозначение отдел бухучета - 08 и порядковый номер дела номенклатуры дел - 20, то индекс дела будет обозначен 08-20.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков внутри раздела номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел,

содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующее последовательности:

- название вида дела (переписка с предприятиями и т. д.) или разновидности документов (приказы и т. д.);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документа дела;
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела.

При составлении заголовков используются формулировки статей ведомственного или типового перечня документов.

В графа 3 номенклатуры дел «Количество частей, томов» заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения, о передаче дел в архив и др.

Если в течение года возникают изменения функций и структуры номенклатуры она подлежит переработке и согласованию с ЭПК инспекции в течение месяца, номенклатура составляется в трех экземплярах. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

6.3. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного срока хранения и временного сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов.

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

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу оперативного характера со сроком хранения " 5 лет (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Инспекции и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года, документ – ответ помещается за документом - запросом. Переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в папках скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, завершительные надписи не составлять. В случае необходимости дела выдаются, сотрудникам во временное пользование и на каждое выданное дело, заполняется карточка-заместитель.

7. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.

7.1.С момента заведения и до передачи в архив Инспекции дела хранятся по месту формирования.

7.2.Вынос дел из здания Инспекции категорически запрещается.

7.3. В столах у исполнителей допускается хранение только справочного материала при условии, что весь этот материал уже имеется в соответствующих делах Инспекции.

7.4. В целях оперативности поиска документов дела располагают в соответствии номенклатурой.

7.5. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения запрещается. В исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) такое изъятие производится с разрешения начальника с обязательным оставлением в деле копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

7.6. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности Инспекции, входят в состав Архивного Фонда Российской Федерации и подлежат передаче на государственное хранение.

7.7. Инспекция осуществляет временное хранение документов государственной части Архивного фонда в ведомственном архиве в течение 15 лет, а документов по личному составу - в течение 75 лет.

7.8. Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранятся в Инспекции и архива, и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

7.9. В архив Инспекции документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу передаются из Инспекции через год и не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства. Отбор документов к уничтожению оформляется актом.

Уничтожение документов, включенных в акт, производится после утверждения архивного органа описей на дела постоянного хранения за соответствующий период.

7.10. Сдача дел в архив Инспекции осуществляется по графику, утвержденному Начальником. Архив принимает дела по номенклатуре дел.

7.11. Прием каждого дела в архив Инспекции производится в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на описях или в номенклатуре делается, отметка о наличии дела, указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи лиц, принявшего и передавшего дела.

7.12. Порядок хранения дел в архиве Инспекции, их учет, обработка, использование, выделение дел, не подлежащих хранению и правила сдачи дел на государственное хранение устанавливаются в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов».

7.13. Ответственность за организацию хранения служебных документов возлагается на Начальника.

8. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ В ИНСПЕКЦИИ.

8.1. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков в Инспекции регулируются законодательством Российской Федерации. В Инспекции используются печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и («Для пакетов», « для договоров», для копий»).

8.2. Печатью заверяются подписи Начальника , главного бухгалтера. Учет печатей и штампов возложен на государственного жилищного инспектора Инспекции .

8.3. Порядок ведения журнала учета печатей и штампов. Выдача печатей и штампов работникам Инспекции фиксируется в соответствующем журнале под роспись. Хранение печатей и штампов в запирающихся шкафах. Передача печатей посторонним лицам и вынос их помещений, не допускается. Ответственный за использование и хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на Начальника, остальные печати ответственность возлагается на инспекторов. Печати и штампы, пришедшие в негодность, подлежат возврату по месту выдачи, где уничтожаются по акту с отметкой в журнале учета.

8.4. Учет бланков документов Инспекции ведут инспекторы. Бланки Инспекции . Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Бланки выдаются под роспись в журнале учета выдачи бланков.

9. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ.

9.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов – А 4 и А 5. 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.

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

9.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

9.4. Для организации, , должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документов.

9.5 Состав реквизита для бланка письма:

- Герб Республики Алтай
- наименование Инспекции
- справочные данные о Инспекции (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметка для проставления даты и регистрационного номера;

отметка для ссылки на исходящий номер и дату документа адресата.

9.6.Общий бланк используют для изготовления любых видов документов кроме письма.

9.7.Для организации субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты печатаются на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

9.8.При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Образцы бланков Инспекции утверждаются приказом начальника.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ, С УКАЗАНИЕМ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ.

-Постановления, решения, распоряжения, указания, инструкции вышестоящих органов: согласно указанному в них сроку.

-Запросы, заявления и письма депутатов по их депутатской деятельности: безотлагательно (по письмам депутатов, не требующим дополнительного изучения и проверки);

до месяца (по письмам и запросам депутатов Совета Федерации и Государственной Думы);

до 5 дней (по письмам и запросам местных депутатов).

-Критические замечания и предложения, содержащиеся в выступлениях органов печати: - до месяца:

-Письма учреждений, организаций, предприятий: согласно указанному в них сроку

- до 15 дней (при отсутствии указанного срока):

-Письма по вопросам отправки технической документации: до месяца.

Телеграммы:

-Внутренние распорядительные документы (приказы, указания, решения, инструкции): согласно указанному в них сроку.

-Протоколы совещаний: согласно указанному в них сроку.

-Планы-графики: согласно указанному в них сроку.

-Отчеты о деятельности министерства, представляемые вышестоящим органам: согласно указанным срокам их составления и представления.

-Исходящие инициативные документы: согласно указанному в них сроку (получения ответа, исполнения).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ СЛУЖБОЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

Копии писем, сводки, справки, информации, доклады и другие документы,

присланные для сведения.

Поздравительные письма (телеграммы).

Извещения о совещаниях (заседаниях, собраниях, конференциях, семинарах и т.д.), пригласительные билеты, программы, сообщения о повестках дня.

Корреспонденция с пометкой «Лично».

Переписка по мелким административно-хозяйственным вопросам.

Документы из медучреждения.

Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы), рекламные извещения, проспекты, каталоги выставок и смотров, плакаты, учитываемые в библиотеке и отделе (бюро) информации. Документация, подлежащая регистрации в Инспекции :

Внутриведомственные (локальные) акты Инспекции

Плановая, отчетно-статистическая, финансовая, бухгалтерская, по материально-техническому снабжению и сбыту; по ценообразованию, по внешней торговле, расчетно-денежная, по кадровым вопросам.

Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.

Сводка и информация о разрешении командировок и отпусков.

Документы без подписей