

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**

ПРИКАЗ
от 7 сентября 2010 г. N П/491

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**

(в ред. Приказов Росреестра от 09.04.2012 N П/145,
от 05.12.2014 N П/569)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" и в целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности, а также обеспечения контроля исполнения документов в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии согласно Приложению.

2. Федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Росреестра руководствоваться в своей деятельности требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Руководителям территориальных органов Росреестра привести свои инструкции по делопроизводству в соответствие с прилагаемой Инструкцией.

4. Административному управлению обеспечить необходимую помощь федеральным государственным гражданским служащим Росреестра в освоении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и контроль за соблюдением ее требований.

5. Признать утратившими силу:

Приказ Росрегистрации от 14.06.2005 N 77 "Об утверждении Временной инструкции по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе";

Приказ Росреестра от 19.11.2009 N 366 "О внесении изменений в Приказ Росрегистрации от 14.06.2005 N 77 "Об утверждении Временной инструкции по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе".

6. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя руководителя Фомина В.М.

Руководитель
С.В.ВАСИЛЬЕВ

Приложение
к Приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от 7 сентября 2010 г. N П/491

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

(в ред. Приказов Росреестра от 09.04.2012 N П/145,
от 05.12.2014 N П/569)

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Инструкция, Росреестр) устанавливает единые требования для всех федеральных государственных гражданских служащих (далее - государственные служащие) центрального аппарата Росреестра к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

2. Работа с секретными документами в Росреестре осуществляется в соответствии со специальной инструкцией.

Порядок работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. II), ст. 3165).

3. Правовой основой Инструкции является Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237), Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. 1), ст. 5021), Федеральные законы от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2199), от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448), от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451), от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52, ст. 5140), от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060), от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169) и другие законодательные акты, а также Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2001 N 450 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 24, ст. 2461), от 03.11.1994 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. II), ст. 3165), от 28.07.2005 N 452 "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" с изменениями, внесенными 15.10.2007, 21.02.2008, 28.03.2008, 07.11.2008, 17.03.2009, 30.04.2009, 15.06.2009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060); государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 N 07/3276-ЮД, Издательство стандартов, 2003), Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76, иные нормативные правовые акты.

4. Обработка входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, включая личный прием, а также организационно-распорядительных документов по основной деятельности, редактирование проектов приказов, распоряжений, служебных писем, контроль исполнения поручений, комплектование архивных фондов и другие функции делопроизводства в

центральном аппарате Росреестра, а также координация работы с документами и контроль за соблюдением Инструкции структурными подразделениями Росреестра осуществляется отделом документационного обеспечения и Центрального архива, отделом ведомственного контроля исполнения документов, отделом отправки корреспонденции, отделом организации работы с обращениями граждан Административного управления в соответствии с положениями о них и должностными регламентами государственных служащих.

Регистрация, контроль поручений, работа с обращениями граждан и другие процедуры документооборота, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, независимо от вида носителя осуществляются в Росреестре с применением автоматизированной системы обработки документов - СЭД, функционирование которой обеспечивается в соответствии с положениями Инструкции.

5. Получение и отправка документов, их регистрация, доведение до исполнителей, учет, контроль, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота в структурных подразделениях Росреестра осуществляются государственными служащими, ответственными за делопроизводство в соответствии с их должностными регламентами.

6. Ответственность за организацию и соблюдение установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, в том числе порядка работы с обращениями граждан, в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра возлагается на их руководителей.

7. Государственные служащие структурных подразделений центрального аппарата Росреестра несут ответственность за несоблюдение требований Инструкции, нарушение правил обеспечения сохранности служебных документов и порядка доступа к содержащейся в них информации.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя Росреестра.

8. О неисправимом повреждении, утрате документов и в случаях нарушения правил работы с ними, установленными Инструкцией, государственные служащие обязаны в течение одного часа после выявления данных фактов устно сообщить руководителю своего структурного подразделения и начальнику Административного управления. На основании полученного сообщения организуется служебная проверка указанных фактов в установленном порядке.

При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка, отстранение от работы и др.) или увольнении государственный служащий обязан передать по акту, оформленному в произвольной форме, находящиеся у него официальные документы своему непосредственному руководителю или иному должностному лицу (государственному служащему), устно определенному руководителем структурного подразделения (начальником отдела).

II. Основные понятия

(раздел введен Приказом Росреестра от 09.04.2012 N П/145)

Основные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству в Росреестре:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Росреестре;

"документ" - официальный документ, созданный государственным органом, в том числе Росреестром, органом местного самоуправления, юридическим и физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Росреестра;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

"электронный документ" - документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе";

"система электронного документооборота" - информационная система, обеспечивающая

сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

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

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

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

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Росреестре, с указанием сроков их хранения;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Росреестра;

"служба делопроизводства" - структурное подразделение Росреестра, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Росреестра.

III. Правила подготовки и оформления документов (документирование)

Документы Росреестра печатаются шрифтом Times New Roman N 14 от одного до полутора межстрочных интервала без помарок и исправлений на бланках установленной формы (кроме совместных приказов), изготовленных типографским способом на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм и нижнее - не менее 2 мм. Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Приказы (распоряжения) Росреестра и иные организационно-распорядительные документы

9. В соответствии с Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 N 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3052), Росреестр в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, которые являются основной правовой формой реализации его властных полномочий.

Приказами по основной деятельности утверждаются регламенты, положения, правила, инструкции и другие акты, носящие нормативный и нормативно-правовой характер.

Приказами (распоряжениями) по основной деятельности и личному составу оформляются индивидуальные правовые предписания по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Росреестра.

Оформление нормативных правовых актов и индивидуальных предписаний в виде писем и телеграмм не допускается.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

10. Поручение исполнителю по подготовке проекта приказа (распоряжения) дает руководитель структурного подразделения (заместитель руководителя, начальник отдела), который обязан сформулировать конкретное и четкое задание, а также определить срок представления проекта.

Исполнителем проекта приказа, распоряжения Росреестра может быть только государственный служащий центрального аппарата Росреестра.

Срок подготовки проекта приказа (распоряжения) во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Министерства экономического развития Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки наиболее сложных проектов приказов (распоряжений), а также приказов, совместных с иными федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

11. Приказ (распоряжение) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, по форме и содержанию соответствовать действующим законодательным, другим нормативным правовым актам, компетенции Росреестра, состоять из лаконичных предложений-предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным. Содержащиеся в приказе (распоряжении) поручения должны учитывать положения ранее изданных по данному вопросу приказов (распоряжений).

В текстах приказов (распоряжений) должны употребляться только официальные названия органов исполнительной власти и организаций, полные наименования структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций Росреестра.

12. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности оформляются структурными подразделениями по их инициативе или по поручению руководителя Росреестра, заместителей руководителя Росреестра (далее - Руководитель, заместитель Руководителя) и согласовываются со следующими должностными лицами и в следующем порядке:

1) руководителем структурного подразделения, ответственным за оформление и согласование приказа (распоряжения);

2) руководителями структурных подразделений, которых они касаются или которым в приказе (распоряжении) даются конкретные поручения;

3) начальником Финансово-экономического управления, если документ предусматривает использование финансовых средств;

4) начальником Административного управления;

5) начальником Правового управления;

6) заместителем Руководителя, курирующим работу подразделения-исполнителя;

7) заместителями Руководителя, курирующими структурные подразделения, которым даются конкретные поручения.

Приказы о проведении проверок территориальных органов и подведомственных Росреестру организаций не согласовываются с Правовым управлением.

Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности представляются на подпись Руководителю помощником Руководителя через начальника Административного управления, заместителям Руководителя - руководителями структурных подразделений, ответственными за их оформление и согласование в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росреестра и его заместителями.

13. Проекты приказов (распоряжений) по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках, командировках (на территории Российской Федерации) государственных служащих и др.) оформляются только Управлением государственной службы и кадров по представлениям структурных подразделений Росреестра и согласовываются со следующими должностными лицами:

1) начальником Управления государственной службы и кадров;

2) начальником Финансово-экономического управления (проекты приказов (распоряжений), связанные с использованием денежных средств);

3) с заместителем Руководителя, курирующим структурное подразделение в отношении государственного служащего, по которому готовится соответствующий приказ (распоряжение).

Проекты приказов (распоряжений) по личному составу представляются на подпись Руководителю или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей начальником Управления государственной службы и кадров или в его отсутствие - заместителем.

14. Проекты распоряжений о командировании на территории Российской Федерации

государственных служащих центрального аппарата Росреестра и командировочные удостоверения Управление государственной службы и кадров оформляет в следующем порядке:

при плановом (в соответствии с утвержденным планом командировок на соответствующий год) - на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, адресованных начальнику Управления государственной службы и кадров;

при внеплановом командировании в соответствии с резолюциями руководителя на адресованных ему служебных записках руководителей структурных подразделений.

Проекты распоряжений о командировании представляются на подпись Руководителю или его заместителю начальником Управления государственной службы и кадров или его заместителем в зависимости от должностей, замещаемых государственными служащими в центральном аппарате Росреестра.

Не допускается приказ (распоряжение) по основной деятельности о проведении проверок территориальных органов или подведомственных организаций Росреестра совмещать в одном документе с распоряжением по личному составу о командировании государственных служащих, включенных в состав проверяющей комиссии.

15. Согласование проектов приказов (распоряжений) в структурных подразделениях Росреестра осуществляется в срок до 10-ти дней с момента их поступления и оформляется визами руководителей структурных подразделений или должностных лиц, официально их замещающих. Руководителем и (или) его заместителями могут быть установлены иные сроки согласования проекта приказа (распоряжения).

16. При внесении на стадии согласования в проект приказа (распоряжения) существенных изменений в содержательной части он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

17. Проекты организационно-распорядительных актов (приказы, распоряжения) и иные организационно-распорядительные документы представляются на редактирование в отдел документационного обеспечения и Центрального архива только полномочным обсуждать и вносить правки в текст исполнителем только после их проработки на уровне руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росреестра и с визами исполнителя и начальника соответствующего структурного подразделения, ответственного за их подготовку.

Не допускается представлять на подпись Руководителю и его заместителям приказы (распоряжения) без штампа редактора.

18. Обязательные реквизиты приказов (распоряжений):

1) реквизиты приказов (распоряжений) печатаются шрифтом Times New Roman N 14 без помарок и исправлений на бланках установленной формы (кроме совместных приказов), изготовленных типографским способом на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники;

2) дата приказа (распоряжения), как правило, совпадает с датой подписания и оформляется отделом документационного обеспечения и Центрального архива при регистрации. Приказы (распоряжения), изданные совместно с другими государственными органами (организациями), регистрируются с одной (единой) датой последней регистрации (подписания) приказа (распоряжения).

Дата приказа (распоряжения) оформляется словесно-цифровым способом, например: 03 июля 2010 г.

В заголовках, текстах и приложениях приказов (распоряжений) при регистрации служебных писем, доверенностей, соглашений (договоров) и иных документов дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 03.07.2010.

В заголовках, текстах и приложениях приказов (распоряжений) допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

В тексте не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку;

3) регистрационный номер приказа по основной деятельности состоит из знака "N", с буквой П/ и его порядкового номера, например: N П/13. В приказах по личному составу порядковый номер дополняется буквой "к", например: "122-к", о заграничных командировках - "зк". В распоряжениях по основной деятельности в регистрационный номер включается буква "Р", например: N Р/22, по личному составу (о российских командировках) - "рк".

В тексте не допускается разрыв регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

Регистрационный номер совместного с другими государственными органами (организациями) приказа (распоряжения) состоит из регистрационных номеров каждого государственного органа (организации), расположенных в порядке их перечисления последовательно через косую черту;

4) заголовок в приказе (распоряжении) отвечает, как правило, на вопрос "о чем?" (о ком?)", включает его краткое содержание и должен строго соответствовать перечню действий, предписываемых объекту управления в распорядительной части текста.

Шрифт заголовка - полужирный Times New Roman N 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текста.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Федеральной службе государственной регистрации,
кадастра и картографии

В заголовки приказов (распоряжений) по личному составу включаются наименование действия, инициалы, фамилия государственного служащего (государственных служащих), в отношении которых это действие осуществляется. Более четырех государственных служащих указываются в заголовке обобщенно, например: "О назначении И.И. Иванова", "О переводе В.В. Петрова", "Об увольнении С.С. Николаева", "О дисциплинарной ответственности В.П. Савельева", "О поощрении государственных служащих Финансово-экономического управления";

5) текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается через полтора интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, юридически связанной с приложениями.

В констатирующей части текста излагаются цели, задачи, факты, события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания документа, раскрываются цели, механизм реализации и ожидаемый результат управленческих решений. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками: "В связи", "В соответствии", "Во исполнение", "На основании", "В целях" и т.п.

Не допускается замена содержательной констатирующей части краткими формулами - отписками: "В связи с производственной необходимостью"; "В целях совершенствования деятельности" и т.п.

В констатирующей части приказа, издаваемого на основании другого документа, указывается его наименование в родительном падеже, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть приказов (распоряжений) завершается распорядительными словами: "п р и к а з ы в а ю:" - в приказах или "п р е д л а г а ю:" и "о б я з ы в а ю:" - в распоряжениях, которые печатаются вразрядку строчными буквами. После этих слов ставится двоеточие. Предписания в пунктах приказа должны согласовываться в падеже с распорядительным словом "п р и к а з ы в а ю:" и "п р е д л а г а ю:" - кому? (дат. п.); "о б я з ы в а ю:" - кого? (род. п.). В совместном с другими государственными органами приказе (распоряжении) распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа:

"п р и к а з ы в а е м:"; "п р е д л а г а е м:" и
"о б я з ы в а е м:".

При невозможности юридического согласования распорядительного слова с предписаниями пунктов приказа (распоряжения) допускается исключение распорядительного слова из текста. В этом случае констатирующая часть приказа (распоряжения) заканчивается двоеточием, а предписания каждого пункта приказа (распоряжения) излагаются от первого лица единственного числа, например, вместо конструкции текста:

"... в соответствии с перечисленными поручениями п р е д л а г а ю:

1. Утвердить Правила..." (правила не утверждаются, а дается поручение кому-то их утвердить) может использоваться конструкция:

"... в соответствии с перечисленными поручениями:

1. Утверждаю Правила..."

В приказах (распоряжениях) по личному составу (кроме юридической ответственности) и в отдельных приказах (распоряжениях) по основной деятельности констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении. В этом случае распорядительные слова исключаются.

В распорядительной части текста обязательно указываются адресаты предписаний в дательном или родительном (распоряжения с распорядительным словом "обязываю") падеже - структурные подразделения центрального аппарата и/или их руководители (фамилия, инициалы указываются в скобках в именительном падеже или без скобок - в дательном или родительном (распоряжения с распорядительным словом "обязываю") падеже, когда предписание адресовано конкретному руководителю), затем предписываемое действие (глагол повелительного наклонения) и могут устанавливаться сроки исполнения. Не допускается разрыв фамилий и инициалов руководителей - адресатов предписаний при их переносе на другую строку текста.

Распорядительная часть по количеству предписаний (их адресатов) делится на пункты, нумеруемые только арабскими цифрами с точкой. Одно предписание, адресованное нескольким исполнителям, а также несколько предписаний, адресованных одному исполнителю, помещаются в одном пункте. Пункты могут разделяться на абзацы.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа (распоряжения) таблиц, списков комиссий, рабочих групп, других перечислений более четырех субъектов, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, рисунков, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста помещаются в тематические разделенные приложения к приказу (распоряжению), юридически связанные с распорядительной частью текста.

В последнем пункте приказа (распоряжения) по основной деятельности, как правило, указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), которое должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении предписаний приказа (распоряжения) в соответствующей сфере деятельности Росреестра и не может быть одним из этих адресатов.

В конкретных случаях контроль за исполнением приказа может возлагаться на Руководителя или заместителя Руководителя, подписывающего приказ (распоряжение) со следующей формулировкой последнего пункта: "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

В текст приказа (распоряжения) не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица) получают копию приказа (распоряжения) в соответствии с указателем рассылки, который исполнитель представляет вместе с проектом приказа.

В приказе (распоряжении), изданном с целью изменения или отмены действующих приказов (распоряжений), в том числе и их приложений, должны быть указаны дата, номер, заголовок изменяемого или отменяемого приказа (распоряжения) и/или номера отдельных пунктов (абзацев, страниц) распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению). Отмена приказа (распоряжения) или отдельных пунктов распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению) обозначается формулировкой "Признать утратившим силу..."

Приказ (распоряжение) может применяться с его даты, если в тексте документа не указан другой срок;

б) приложения в приказе (распоряжении) допускаются только связанные предписаниями распорядительной части текста. Например: "Утверждаю прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"; "Внести изменения в Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 26 октября 2009 г. N 236 "Об утверждении Инструкции по организации планирования и контроля за выполнением планов в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии" согласно приложению". Несколько приложений

нумеруются с указанием знака "N". Например:

"1. Утверждаю:

состав Высшей аттестационной комиссии Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (приложение N 1);

регламент Высшей аттестационной комиссии Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (приложение N 2);

график аттестации федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росреестра (приложение N 3).

На лицевой части первого листа приложения в правом верхнем углу помещаются: написанное прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" со знаком "N" (при наличии нескольких приложений), затем наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер. Указанный текст центруется относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к распоряжению
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от _____ N _____

При утверждении приказом (распоряжением) только одного приложения гриф утверждения может состоять из слов "УТВЕРЖДЕНО" (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН, в зависимости от рода и числа с видом утверждаемого приложения), например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от _____ N _____

Приложения к приказу подписывает (визирует) руководитель структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится внизу последнего листа (виза на обороте последнего листа) приложения.

При оформлении приложения к приказу (распоряжению) на двух и более страницах вторая и последующие страницы приложения должны быть пронумерованы. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно;

7) обязательное внутреннее (визирование) и внешнее согласование приказов (распоряжений) осуществляется до представления их на подпись Руководителю или его заместителю.

Виза внутреннего согласования приказа (распоряжения) помещается на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра в верхней части листа и включает фамилию и инициалы, личную подпись согласующего, дату визирования. В случае совпадения должностного лица, визирующего приказ (распоряжение), и исполнителя его подпись ставится один раз. Визы должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей сверху вниз, одна под другой в алфавитном порядке, например:

Акиншин Ю.А.	(личная подпись)	дата
Андропов В.В.	(личная подпись)	дата
Елизарова Г.Ю.	(личная подпись)	дата
Кислов В.С.	(личная подпись)	дата
Прохоров М.В.	(личная подпись)	дата
Сапельников С.А.	(личная подпись)	дата
Фомин В.М.	(личная подпись)	дата
Зимнурова Ж.А.	(личная подпись)	дата
Сбежнев И.В.	(личная подпись)	дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту приказа (распоряжения) оформляются на отдельном листе. При этом реквизит "виза" дополняется словами "с прилагаемыми замечаниями", помещаемыми перед личной подписью визирующего.

Оформление виз совместного с другими государственными органами приказа

осуществляется на отдельном для каждого государственного органа листе согласования.

Внешнее согласование (с иными организациями) приложения к приказу (распоряжению) оформляется: грифом "СОГЛАСОВАНО" с указанием должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписью, ее расшифровкой и датой согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
Федеральной налоговой службы
личная подпись, инициалы, фамилия,
дата

Согласование, оформление письмом, протоколом и другим документом осуществляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания рабочей группы
от 15.03.2010 N 18

Гриф согласования располагается ниже реквизита "подпись" в левом нижнем поле документа;

8) приказы (распоряжения) подписывает Руководитель и его заместители в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Росреестра.

В состав реквизита "подпись" входят: сокращенное наименование должности - Руководитель или заместитель Руководителя, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем, например:

Заместитель руководителя (личная подпись) В.М. Фомин

Если Руководитель отсутствует, то приказ (распоряжение) подписывает заместитель Руководителя, исполняющий его обязанности на основании соответствующего приказа Росреестра.

При этом к должности Руководителя добавляется сокращение "И.о." (исполняющий обязанности), а в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия заместителя Руководителя, подписавшего приказ (распоряжение), например:

И.о. руководителя (личная подпись) В.С. Кислов

При подписании совместного с другими государственными органами приказа (распоряжения) несколькими руководителями федеральных органов исполнительной власти их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, предусмотренной структурой федеральных органов исполнительной власти, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, например:

Руководитель
Федеральной налоговой службы
(личная подпись) М.В. Мишустин

Руководитель Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
(личная подпись) С.В. Васильев

Не допускаются подписи с предлогом "за" или косой чертой перед наименованием должности.

Внесение изменений в приказ (распоряжение) после его подписания допускается только соответствующим приказом (распоряжением);

9) исполнитель указывает свою фамилию, инициалы, номер телефона и ставит личную подпись внизу оборотной стороны последнего листа приказа (распоряжения);

10) надпись, удостоверяющая копию приказа (распоряжения), осуществляется в следующем виде:

Верно

Ведущий специалист 3 разряда

отдела документационного обеспечения

и Центрального архива

(личная подпись)

О.В. Гришина

дата

19. Грифом "УТВЕРЖДАЮ" может придаваться юридическая сила следующим документам:

1) планы, графики работы, повестки заседаний коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов (утверждаются Руководителем, курирующими закрепленные в распределении обязанностей направления деятельности заместителями Руководителя);

2) должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Росреестра (утверждаются представителями нанимателя: Руководителем, заместителем Руководителя, курирующим кадровые вопросы);

3) финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются Руководителем, заместителями Руководителя, курирующими финансовую и хозяйственную деятельность);

4) архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др. (утверждаются должностным лицом, возглавляющим Центральную экспертную комиссию Росреестра);

5) планы работы управлений и самостоятельных отделов Росреестра (утверждаются курирующими заместителями Руководителя);

6) положения об отделах, являющихся структурными подразделениями управлений Росреестра (утверждаются руководителями управлений);

7) распределения обязанностей между заместителями руководителя управления (утверждаются руководителями управлений);

8) положения о подразделениях Эксплуатационно-технической службы обеспечения центрального аппарата Росреестра (утверждаются руководителем Управления делами);

9) должностные инструкции работников Эксплуатационно-технической службы обеспечения центрального аппарата Росреестра (утверждаются руководителем Управления делами);

10) планы, графики работы, дежурств, режим сменности, структуры, схемы и другие производственные документы Эксплуатационно-технической службы обеспечения центрального аппарата Росреестра (утверждаются руководителем Управления делами);

11) иные документы, подготовленные по согласованию с руководителем Управления делами (утверждаются Руководителем, заместителями Руководителя, курирующими закрепленные в распределении обязанностей направления деятельности).

Гриф утверждения документа оформляется на угловых бланках Росреестра (кроме установленных форм финансовых, кадровых и архивных документов и документов с альбомным расположением текста) в их правом верхнем углу. Текст реквизита центруется относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Управления планирования, организации и контроля

(личная подпись)

А.В. Степанов

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи

располагаются на одном уровне.

При необходимости личная подпись должностного лица Росреестра в грифе утверждения заверяется в Финансово-экономическом управлении печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Финансовые, кадровые и архивные документы оформляются по формам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

Первый лист документа с альбомным и иным нестандартным расположением текста оформляется на обычном листе бумаги, в верхнем левом углу которого отделом документационного обеспечения и Центрального архива помещается штамп с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, полным и сокращенным наименованием Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположенным под наименованием вышестоящей организации - Министерства экономического развития Российской Федерации.

Документы с грифом "УТВЕРЖДАЮ" подписываются руководителями структурных подразделений Росреестра, редактируются в отделе документационного обеспечения и Центрального архива и согласовываются в том же порядке, что и приказы (визы согласования помещаются на обороте последнего листа документа), регистрируются в соответствующем структурном подразделении Росреестра (кроме нерегистрируемых специальных форм финансово-хозяйственных и архивных документов) в отдельном журнале с проставлением в угловом штампе даты и регистрационного номера.

Зарегистрированные документы помещаются в соответствующие номенклатурные дела структурных подразделений-исполнителей.

20. Руководители структурных подразделений Росреестра, осуществляющие оформление и согласование проектов организационно-распорядительных документов, несут персональную ответственность за нарушение установленных Инструкцией правил.

Регламенты, положения, правила, инструкции, порядки,
наставления и другие нормативные правовые акты

21. Регламенты, положения, правила и инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты (далее - положения) утверждаются, как правило, приложением к приказу (распоряжению), которое оформляется в соответствии с пп. 6 п. 18 Инструкции.

22. Порядок подготовки и оформления проектов положений соответствует общему порядку подготовки нормативных правовых актов, предусмотренному Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895).

23. Положения печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и состоят из пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему положения могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полного изложения вопроса в положениях могут использоваться тексты из законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и официальный источник их опубликования.

Таблицы, графики, карты, схемы, как правило, должны оформляться в виде самостоятельных приложений к положению, а соответствующие пункты положения должны иметь ссылки на эти приложения.

24. Текст положения излагается от третьего лица единственного или множительного числа. Заголовок положения отвечает на вопрос "о чем?", заголовок к должностному регламенту отвечает на вопрос "кого?" (должностной регламент консультанта отдела организации работы с обращениями граждан Административного управления).

Договоры (соглашения), контракты

25. Договоры (соглашения), контракты (далее - договоры) с федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами Российской Федерации, иные публично-правовые договоры оформляются компетентными структурными подразделениями Росреестра в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителями, руководителями структурных подразделений, Правовым управлением, заместителями Руководителя в соответствии с распределением обязанностей, редактируются в отделе документационного обеспечения и Центрального архива и представляются на подпись Руководителю помощником Руководителя по представлению начальника Административного управления или заместителю Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Соглашения по подготовке (переподготовке) арбитражных управляющих, представленные высшими учебными заведениями, визируются и подписываются в аналогичном порядке без редактирования в отделе документационного обеспечения и Центрального архива.

Договоры, подготовленные иными федеральными органами исполнительной власти, передаются на экспертизу в структурные подразделения Росреестра по их компетенции, затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке.

Договоры (соглашения), кроме указанных в пунктах 26 и 27 Инструкции, регистрируются и хранятся в Административном управлении.

26. Договоры (контракты) по хозяйственной и производственной деятельности, связанные с финансовыми обязательствами Росреестра, оформляются Управлением делами в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителем, начальником Управления делами и представляются на подпись заместителю Руководителя, курирующему хозяйственную деятельность, или уполномоченному должностному лицу. Данные договоры (контракты) регистрируются в Управлении делами и хранятся в Финансово-экономическом управлении.

27. Служебные контракты (трудовые договоры) оформляются Управлением государственной службы и кадров (Эксплуатационно-технической службой обеспечения центрального аппарата Росреестра) в двух экземплярах по правилам и образцам, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (1), ст. 3), Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 8, ст. 629) и иными нормативными правовыми актами, затем подписываются государственным служащим и представителем нанимателя - Руководителем или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей и заверяются в Финансово-экономическом управлении печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

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

28. Договоры оформляются на стандартных листах формата А4 (210 x 297 мм). Обязательные реквизиты договоров (соглашений) оформляются по правилам, предусмотренным п. 20 Инструкции.

Протоколы

29. Протоколами в Росреестре оформляются решения, принятые на совещаниях у Руководителя, заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений

Росреестра, иных совещаниях в Росреестре (далее - совещания).

30. Протокол совещания оформляет секретарь совещания (ответственный за проведение совещания государственный служащий (работник)) на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman N 14.

В Росреестре протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

При краткой форме оформления протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, т.е. перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется римской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которая печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "ПРИСУТСТВОВАЛИ" печатается от границы левого поля после указания должностей, фамилий и инициалов председателя и секретаря совещания, подчеркивается, в конце ставится двоеточие, после которого помещаются должности, фамилии и инициалы остальных участников совещания. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например: "руководители структурных подразделений Росреестра".

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Перечень присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

31. Протокол имеет следующие реквизиты:

1) наименование документа - слово "П Р О Т О К О Л" печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру;

2) название (вид) совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения совещания. Указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола сплошной линией;

4) дата протокола оформляется словесно-цифровым способом (пп. 2 п. 18 Инструкции) и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата совещания;

5) номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера. Государственный служащий (работник), ответственный за подготовку протоколов, перед представлением на подпись присваивает им номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний у Руководителя, протоколы совещаний у заместителя Руководителя, протоколы совещаний у

руководителя структурного подразделения, протоколы межведомственных совещаний и др.;

б) подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, оформляется в соответствии с пп. 8 п. 18 Инструкции.

Протокол подписывают должностное лицо, председательствующее на совещании, и секретарь совещания, после чего протокол помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел Росреестра.

32. По решению должностного лица, председательствующего на совещании, секретарь совещания тиражирует протоколы и/или оформляет выписки из протоколов, а также сопроводительные письма и рассылает их через Административное управление заместителям Руководителя в соответствии с распределением обязанностей, в структурные подразделения Росреестра, заинтересованные государственные органы и иные организации.

Служебные письма

33. Служебными письмами оформляются:

ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

ответы об исполнении поручений Администрации Президента Российской Федерации, Правительства и Аппарата Правительства Российской Федерации по обращениям граждан, относящимся к компетенции Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

ответы об исполнении поручений Министерства экономического развития Российской Федерации;

письма, отзывы и заключения на проекты законодательных и иных нормативно-правовых актов;

ответы на запросы организаций и обращений граждан;

инициативные письма по вопросам компетенции Росреестра, в том числе директивные, методические рекомендации и информационные сообщения для территориальных органов и подведомственных организаций Росреестра;

другие документы по согласованию с Административным управлением.

Редактированию подлежат следующие служебные письма:

- проекты документов, подготовленные за подписью Руководителя;

- проекты документов, подготовленные за подписью заместителей Руководителя в случае их направления в вышестоящие организации (Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации и т.п.).

34. Реквизиты служебных писем:

1) служебные письма печатаются в подразделениях Росреестра на специальных бланках формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman N 14 без помарок и исправлений с соблюдением положений Инструкции. В совместном с другими организациями служебном письме бланк не применяется;

2) адресат служебного письма печатается от центра текстового поля тремя межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

В состав адресата входят: наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. В том случае, если документ направляется в федеральные органы исполнительной власти, в территориальные органы и подведомственные организации Росреестра, почтовый адрес после наименования адресата не указывается, во всех остальных случаях исполнитель указывает в реквизите "адресат" полный почтовый адрес, включая почтовый индекс.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через один межстрочный интервал.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Правительство
Российской Федерации

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Государственная Дума
Федерального Собрания
Российской Федерации

Комитет по делам
общественных объединений
и религиозных организаций

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Министерство
экономического развития
Российской Федерации

Директору Департамента
недвижимости

А.И. Ивакину

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности полуторным (1,5) межстрочным интервалом.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Председателю Правительства
Российской Федерации

В.В. Путину

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям территориальных
органов Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, который печатается через один межстрочный интервал, например:

Никитину А.Г.

ул. Яблочковой, д. 8, кв. 15,
г. Санкт-Петербург, 197049

Один документ не должен содержать больше четырех адресатов (исключение составляют материалы по судебным делам, где может быть больше адресатов, которые должны быть указаны в соответствии с требованиями судебных органов). Слово "Копия" перед обозначением второго, третьего, четвертого адресата не указывается. Каждому адресату направляется адресованный ему подписанный экземпляр служебного письма. При направлении служебного письма более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, составляется указатель рассылки, который визируется исполнителем документа, подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Росреестра и утверждается начальником отдела документационного обеспечения и Центрального архива;

3) дата служебного письма, как правило, оформляется в день подписания при его регистрации отделом документационного обеспечения и Центрального архива по правилам, предусмотренным пп. 2 п. 18 Инструкции;

4) регистрационный номер служебного письма после его подписания оформляется отделом документационного обеспечения и Центрального архива одновременно с датой и состоит из знака "N", индекса структурного подразделения, порядкового номера документа, первых букв имени и фамилии Руководителя или его заместителя, подписавшего служебное письмо, например:

N 02-2534-СВ, где 02 - индекс структурного подразделения, которым подготовлено служебное письмо; 2534 - порядковый регистрационный номер в электронной базе данных; СВ - первые буквы имени и фамилии Руководителя, подписавшего служебное письмо.

Регистрационный исходящий номер служебного письма с подписью руководителя структурного подразделения состоит из двух частей:

индекса структурного подразделения;

порядкового регистрационного номера в электронной базе данных структурного подразделения.

Например:

26.12.2007 N 09-3248,

где 09 - индекс структурного подразделения,

3248 - порядковый регистрационный номер в электронной базе данных структурного подразделения-исполнителя.

Исходящий регистрационный номер ответа на обращения граждан присваивается порядковым регистрационным номером в электронной базе данных структурного подразделения-исполнителя, если ответ подготовлен за подписью руководителя структурного подразделения.

При регистрации исходящего документа с подписью должностных лиц двух и более государственных органов регистрационные номера каждого из них помещаются после соответствующей подписи;

5) ссылка на дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ или на основании которого подготовлено служебное письмо, включает в себя его дату, регистрационный номер и указывается в специально отведенном на бланке месте, а также во вводной части текста письма.

Указание в рассматриваемом реквизите данных запроса значительно облегчает адресату поиск конкретного исполнителя, а следовательно, сокращается время работы со служебным письмом и повышается эффективность использования размещенной в нем информации;

6) заголовок в служебном письме играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его содержанию и необходимой для оперативной регистрации и поиска. Он отвечает на вопрос "о чем?" ("о ком?").

Заголовок, как правило, помещается на угловом бланке служебного письма и печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной) через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman N 12. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовки к тексту не должны превышать объем 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков). При превышении указанного объема текста заголовка его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру. Точка в конце заголовка не ставится;

7) текст служебного письма отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

Исполнители служебных писем обязаны формулировать их тексты в соответствии со следующими критериями:

официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;

конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключающие их двойное толкование и неоправданное применение;

использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл;

логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки;

эмоционально-нейтральный тон изложения.

Все тексты служебных писем, представляемых на подпись Руководителю, заместителю Руководителя (только служебные письма в вышестоящие государственные органы), а также тексты служебных писем массовой рассылки (более одного адресата) за подписью заместителей Руководителя подлежат обязательному редактированию в отделе документационного обеспечения и Центрального архива в порядке, предусмотренном п. 17 Инструкции.

Текст служебного письма, как правило, состоит из следующих структурных частей:

официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату), отделяющееся от других частей текста восклицательным знаком.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают сложное обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

"Уважаемый Матвей Сергеевич!";

"Уважаемая Антонина Петровна!";

"Уважаемые Павел Михайлович и Татьяна Васильевна!".

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

"Уважаемые коллеги!";

"Уважаемые господа!";

"Глубокоуважаемые депутаты!".

При отсутствии сведений об имени и отчестве адресата или по другим причинам используются следующие формулировки обращения:

"Уважаемый гражданин Хохлов!";

"Уважаемая госпожа Михайлова!".

При обращении к должностным лицам возможно обращение с указанием только должности или профессии:

"Уважаемый господин председатель!";

"Уважаемый господин директор!";

"Уважаемый господин секретарь!".

В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения без прилагательного, выражающего уважение:

"Григорий Иванович!";

"Гражданин Петров!";

"Граждане!";

"Коллеги!";

"Господа!".

Обращение к адресату располагается на два, три межстрочных интервала ниже реквизита "заголовка".

В отдельных случаях обращение может быть соединено со вступительной фразой текста, при этом вместо восклицательного знака в конце ставится запятая, после которой помещается вступительная фраза, например:

"Уважаемый Николай Сергеевич, информируем Вас о...";

"Уважаемые депутаты, позвольте поздравить Вас с...".

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, оформляются без обращений.

Вступительная фраза (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которой используются

фразеологические формулы подтверждения, обоснования действий, предложения, благодарности и другие, например:

подтверждение:

"Ваше письмо от... N... получено";

"В Росреестре получили Ваше письмо от... N...";

"В подтверждение (предварительной договоренности, телефонного разговора и др.)";

обоснование действия:

"В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...";

"В связи с... (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий и др.)...";

"На основании (подписанного договора, утвержденного протокола и др.)...";

"В порядке оказания (содействия, помощи и др.)...";

"В целях (совершенствования контроля, использования полномочий и др.)...";

благодарность:

"Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии благодарит Вас за своевременный ответ на запрос от (дата)... N...";

"Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников";

"Заранее благодарим за возможную помощь";

"Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы";

просьба:

"Просим (направить, исключить, оказать содействие и др.)...";

"Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие... и др.)...";

"Просим (оформить, организовать исполнение, сообщить сведения и др.)...";

сопровождение:

"Направляем копию служебного контракта...";

"Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа и др.)...";

напоминание:

"Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...";

"Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает 24.08.2010";

предложения:

"Предлагаем рассмотреть возможность назначения П.И. Сергеева на должность начальника протокольного отдела";

"Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта";

"Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы";

основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.;

заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо должностного лица Росреестра.

Заклучительная формула вежливости предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом Росреестра, например:

"С уважением,...";

"С неизменным уважением,...";

"С глубоким уважением,...";

"С благодарностью и уважением,...";

"С уважением и пожеланием успехов в работе,...".

Текст служебного письма, как правило, излагается от имени коллективного адресанта коллективному адресату, например: "Росреестр рассмотрел", "коллегия решила", "информируем...", "сообщаем...", "просим направить...", "предлагаем рассмотреть...", "полагаем

целесообразным" и т.п.

На персональном бланке Руководителя текст может излагаться от первого лица единственного числа ("прошу...", "направляю...", "полагаю необходимым..." и т.п.);

8) реквизит "приложение" отделяется от текста одним, двумя межстрочными интервалами. Слово "Приложение" печатается с абзаца. После него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

Приложение, названное в тексте служебного письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При отсутствии в тексте наименования прилагаемого документа оно обязательно указывается в реквизите "приложение", затем - число листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Проект Федерального закона "Об обращении граждан"
на 7 л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка к проекту на 3 л.

В служебных письмах, имеющих несколько адресатов, приложение может иметь следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

В сброшюрованных приложениях количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Приложение к прилагаемому документу оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минфина России от 05.03.2010 N 02-03-04/25 с приложениями к нему, всего на 5 л.;

9) согласование служебных писем со структурными подразделениями, к компетенции которых они относятся, и курирующими заместителями Руководителя (служебных писем с подписью Руководителя) осуществляется исполнителем. Визируется второй экземпляр служебного письма внизу на лицевой стороне последнего листа;

10) реквизит "подпись" отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами. В его состав включаются: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное в служебном письме, оформленном на бланке Росреестра, полное - в иных случаях), личная подпись Руководителя (заместителя Руководителя, руководителя структурного подразделения), расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Реквизит располагается на поле бланка в порядке, предусмотренном пп. 8 п. 18 Инструкции, например:

Заместитель Руководителя

Ю.А. Акиншин

Начальник Управления
государственной службы и кадров

И.В. Сбежнев

В служебных письмах, оформленных на бланках Руководителя, в реквизите "подпись" должность не указывается.

Несколько подписей лиц, замещающих одинаковые должности, располагаются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля. Расшифровки подписей помещаются под наименованиями должностей через полтора межстрочных интервала, например:

Начальник
Правового управления

Начальник Управления государственной
службы и кадров

(личная подпись) Л.Е. Васильева

(личная подпись)

И.В. Сбежнев

Подписи лиц, замещающих разные должности, располагают одну под другой в соответствии с иерархией должностей, например:

Заместитель руководителя

(личная подпись)

В.С. Кислов

Заместитель начальника
Финансово-экономического
управления – главный бухгалтер

(личная подпись)

В.Н. Соловьев

Служебные письма, направляемые Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарату Правительства Российской Федерации, депутатам Государственной Думы, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти, иным федеральным органам государственной власти, а также органам государственной власти субъектов Российской Федерации, подписывают Руководитель или его заместители, курирующие соответствующие направления деятельности.

Служебные письма, направляемые в территориальные органы Росреестра, содержащие поручения, методические рекомендации, подписывают Руководитель или его заместители.

Служебные письма, направляемые в территориальные органы и подведомственные учреждения Росреестра по вопросам непосредственной деятельности структурных подразделений, подписывают руководители структурных подразделений или лица, официально их замещающие.

Предписания (предупреждения) об устранении выявленных недостатков по результатам проверок подписывает Руководитель, его заместители, начальники управлений с согласия Руководителя.

Протоколы об административных правонарушениях подписывает Руководитель, его заместители, начальники управлений и заместители начальников управлений по доверенности Руководителя.

Протоколы об административных правонарушениях в сфере государственного земельного контроля составляют должностные лица Росреестра, осуществляющие государственный земельный контроль.

Заявления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировые соглашения подписывает Руководитель, а также его заместители, начальники управлений и заместители начальников управлений, государственные гражданские служащие Росреестра в соответствии с выданными им доверенностями.

Служебные письма на бланках "Руководитель Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" подписывает только Руководитель.

Служебные письма на бланках "Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии" подписывают заместители Руководителя, в том числе при исполнении ими обязанностей Руководителя, и руководители структурных подразделений;

11) исполнитель служебного письма указывает свою фамилию, инициалы, номер служебного телефона в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа (шрифтом Times New Roman N 10), например:

И.И. Иванов
209 02 90

Служебные записки

35. Служебные записки являются внутренними документами, они реализуют в пределах

центрального аппарата Росреестра отношения субординации структурных подразделений с руководством Росреестра и координации между структурными подразделениями.

В служебных записках в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц Росреестра.

36. Служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman N 14 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с п. 34 Инструкции или в виде электронного документа, оформленного по общим правилам делопроизводства, который имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Порядок работы со служебными записками в виде электронного документа приведен в разделе XII настоящей Инструкции.

(в ред. Приказа Росреестра от 09.04.2012 N П/145)

В текст служебной записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

При направлении информации одновременно адресатам внутри Росреестра и за ее пределами оформляется два документа с одинаковым текстом: служебная записка для внутренних адресатов и служебное письмо на бланке для внешних адресатов.

Визы исполнителя и иных должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается служебная записка, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра, который после регистрации включается в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения - адресанта.

Доверенности

37. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Росреестра, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на угловом бланке Росреестра. Представителями могут быть одно или несколько лиц.

38. Оформление доверенностей в Росреестре осуществляется в соответствии со ст. 185 - 187 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 33), согласно которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

39. Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени Росреестра, представления интересов Росреестра в различных государственных, общественных и судебных органах оформляются в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами о порядке выдачи доверенностей в Росреестре.

40. В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование Росреестра;

фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

данные об основаниях, подтверждающих полномочия Руководителя;

содержание полномочий доверенного лица;

срок действия доверенности.

41. Доверенность печатается в 2-х экземплярах, один из которых на бланке, копия визируется в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения-исполнителя;

начальник Правового управления;

заместитель Руководителя, курирующий работу структурного подразделения-исполнителя.

Доверенности на представление интересов в судах оформляются Правовым управлением.

Доверенность подписывает Руководитель Росреестра, его подпись заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Регистрация и хранение доверенностей производится отделом документационного обеспечения и Центрального архива.

Телеграммы

42. Телеграф используется для передачи только срочной информации. Телеграмма оформляется без реквизитов бланка в 3 экземплярах (оригинал и завизированная копия передаются в отдел документационного обеспечения и Центрального архива) следующим образом:

1) в правом верхнем углу указывается категория телеграммы, например "Правительственная";

2) перед текстом центрованно размещается реквизит "наименование документа" - "Телеграмма";

3) после наименования от левой границы текстового поля помещается реквизит "адресат" с обязательным указанием его фамилии и инициалов (наименования организации), улицы, номера дома (и квартиры), названия города (области, республики, государства), почтового индекса. Телеграммы одинакового содержания, направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для каждого адресата;

4) текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенными обозначениями: зпт, тчк), печатается без переноса слов, абзацев, исправлений, заглавными буквами.

5) после текста телеграммы размещается реквизит "подпись" с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму. Личная подпись ставится только на первом экземпляре телеграммы.

Ниже подписи под чертой от левой границы текстового поля указываются полный адрес Росреестра и дата (день отправления), которые печатаются обычным текстом.

Телеграммы подписывают Руководитель или его заместители, в исключительных случаях (по поручению Руководителя или лица, исполняющего его обязанности) - руководители структурных подразделений.

Телеграммы категории "правительственная" в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 74 "Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий "Президент Российской Федерации", "высшая правительственная" и "правительственная" передаются в приоритетном порядке" (Российская газета, 2006, N 36) подписывают только Руководитель и его заместители;

6) копия телеграммы визируется руководителем структурного подразделения и исполнителем (указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его телефона);

7) телеграмма в Финансово-экономическом управлении заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ Т Е Л Е Г Р А М М А

656031 БАРНАУЛ
МОЛОДЕЖНАЯ 68а
РУКОВОДИТЕЛЮ УПРАВЛЕНИЯ
РОСРЕЕСТРА ПО АЛТАЙСКОМУ
КРАЮ
КАЛАШНИКОВУ

ПРИГЛАШАЕТЕСЬ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА 23 МАЯ 2010 ГОДА 14 ЧАСОВ
РОСРЕЕСТР АДРЕСУ МОСКВА, ВОРОНЦОВО ПОЛЕ 4а КОМНАТА 307.
СПРАВКИ ТЕЛЕФОНУ 971 22 22.
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ РОСРЕЕСТРА КИСЛОВ

Заместитель руководителя Росреестра

В. Кислов

Москва, Воронцово поле, 4а
Иванов
971-22-22

Проекты федеральных законов, указов и распоряжений
Президента Российской Федерации, постановлений
и распоряжений Правительства
Российской Федерации

43. В соответствии с поручением Минэкономразвития России Росреестр может принимать участие в подготовке проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации. Подготовленные в Росреестре документы вносятся Руководителем Министру экономического развития Российской Федерации и оформляются следующим образом:

1) проекты федеральных законов Российской Федерации печатаются шрифтом N 15 на стандартных листах бумаги формата А4, пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом N 14 на стандартных листах бумаги формата А4;

2) указы и распоряжения Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 шрифтом N 15;

3) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 шрифтом N 14.

44. Проекты постановлений и распоряжений и иных актов, требующих решения Правительства Российской Федерации, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

Если подготовленный акт Правительства Российской Федерации влечет за собой изменения или дополнения других актов Правительства Российской Федерации, то эти изменения и дополнения включаются в проект подготавливаемого акта и представляются в виде отдельного акта одновременно с ним.

45. Поступающие на согласование в Росреестр проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, федеральных законов, подготовленных федеральными органами исполнительной власти, рассматриваются Росреестром не более чем в 10-дневный срок. В случае, если данные документы направляются в Росреестр Минэкономразвития России, то срок их рассмотрения устанавливается Минэкономразвития России.

46. Руководители структурных подразделений Росреестра несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки Руководителю материалов, представляемых им в Министерство экономического развития Российской Федерации.

47. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

48. В Росреестре могут создаваться и иные документы, не предусмотренные настоящей Инструкцией. Их оформление осуществляется в соответствии с нормативными требованиями по согласованию с Административным управлением.

IV. Порядок перемещения документов в Росреестре
(документооборот)

Виды документопотоков

49. Движение документов в Росреестре с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в делопроизводство образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков:

- документы, поступающие в Росреестр (входящие);
- документы, направляемые Росреестром (исходящие);
- переписка между структурными подразделениями и должностными лицами Росреестра (внутренние);
- организационно-распорядительные акты (нормативные и индивидуальные правовые).

Обработка входящих документов

50. Доставка документов в Росреестр осуществляется курьером, средствами почтовой, фельдъегерской, специальной, телефонной связи, электронной почтой, а также по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), обеспечивающей поступление корреспонденции из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и СЭДО Минэкономразвития России.

Почтовой связью доставляются письма, посылки, бандероли, телеграммы, печатные издания; фельдъегерской связью - срочная корреспонденция государственных органов; телефонной связью - факсимильные сообщения, телефонограммы; электронной почтой - электронные сообщения, по МЭДО - документы из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по СЭДО Минэкономразвития России - поручения.

51. Обработка, регистрация, распределение и движение входящей корреспонденции:

1) прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в Росреестр корреспонденции осуществляется отделом документационного обеспечения и Центрального архива.

В вечернее (после 18.00 - в понедельник - четверг, после 17.00 - в пятницу и предпраздничные дни) и нерабочее время документы принимаются в приемной Руководителя оперативными дежурными и по возможности оперативно передаются в отдел документационного обеспечения и Центрального архива.

Документы, доставленные курьером непосредственно в структурные подразделения и должностным лицам Росреестра, также оперативно передаются ими в отдел документационного обеспечения и Центрального архива для регистрации;

2) перед вскрытием почтовых отправлений проверяется целостность их упаковки и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому учреждению или пересылается надлежащему адресату. Наличие заказных писем проверяется по записям почтовых реестров;

3) затем вскрываются все конверты (за исключением конвертов с пометкой "лично"). По сведениям, указанным на конверте, проверяется наличие в нем документов с соответствующими номерами, а также всех документов и приложений. При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого остается в отделе документационного обеспечения и Центрального архива, второй приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресату. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный номер, дата и заголовок) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывают начальник отдела документационного обеспечения и Центрального архива (заместитель, исполняющий его обязанности) и государственный служащий, вскрывший указанный конверт.

Конверты входящих документов, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к документу и помещаются вместе с ним в номенклатурное дело;

4) вся входящая корреспонденция (за исключением обращений граждан, факсимильных сообщений, телефонограмм, личной переписки и справочных документов) подлежит обязательной централизованной регистрации отделом документационного обеспечения и Центрального архива в электронной базе данных "Канцелярия экспедиции".

Реквизит "Регистрационный номер" входящего документа оформляется отделом документационного обеспечения и Центрального архива и состоит из индекса (который указывает, в зависимости от адресата, откуда или от кого документ поступил) и порядкового номера в электронной базе данных.

Индексы на входящие документы присваиваются следующим образом:

поручения Президента, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства и Аппарата Правительства Российской Федерации регистрируются с индексом "ПП";

парламентские запросы, обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - "ГД";

поручения Минэкономразвития России - "МИН";

иные документы - "ОП".

Факт регистрации входящего документа подтверждается регистрационным штампом, который помещается на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. В указанный штамп от руки вписываются дата получения документа, индекс, регистрационный номер в электронной базе данных "Канцелярия экспедиции" и количество листов поступившего документа;

5) документы, поступившие факсимильной связью и электронной почтой, регистрируются в соответствующих журналах факсимильных сообщений и электронной почты;

6) не подлежит регистрации в отделе документационного обеспечения и Центрального архива (фиксируется только дата поступления) следующая входящая корреспонденция:

- копии документов и иная справочная информация, присланная для сведения;

- поздравительные письма;

- пригласительные билеты;

- бухгалтерские документы (счета, платежные поручения и т.д.);

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);

- формы статистической отчетности;

7) отдел документационного обеспечения и Центрального архива осуществляет предварительное рассмотрение содержания входящих документов с целью их распределения;

8) зарегистрированная и предварительно рассмотренная корреспонденция направляется:

в "Канцелярию руководителя" для доклада Руководителю;

в "Канцелярии заместителей Руководителя";

в "Канцелярии структурных подразделений";

9) документы, направленные в "Канцелярию Руководителя", распределяются начальником Административного управления или его заместителем в следующем порядке:

Федеральные законы, указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации, поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, приказы, распоряжения, поручения Министерства экономического развития Российской Федерации, парламентские запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматриваются с целью необходимости их постановки на контроль.

Федеральные законы, указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации, поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний комиссий Правительства Российской Федерации (кроме материалов комиссии по законопроектной деятельности), поручения Министра и заместителей Министра экономического развития Российской Федерации, требующие доклада Министру или заместителю Министра

экономического развития Российской Федерации, парламентские запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, которые требуют вмешательства в профессиональную деятельность Росреестра, а также обращения, в которых обжалуются действия должностных лиц Росреестра (заместителей руководителя, начальников и заместителей начальников структурных подразделений, начальников отделов центрального аппарата Росреестра) и руководящего состава территориальных органов Росреестра (руководителей, заместителей руководителя и начальников обособленных отделов), докладываются Руководителю через его помощника, который готовит проект указания по исполнению документа.

Материалы комиссии по законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, материалы к заседаниям Правительства Российской Федерации по вопросам, не относящимся к основной деятельности Росреестра, судебные повестки и материалы, рассматриваемые в судебных органах, докладываются заместителю Руководителя в соответствии с существующим распределением обязанностей, курирующему вопросы Правового управления.

Парламентские запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации о предоставлении информации по вопросам, касающимся профессиональной деятельности Росреестра, и разъяснения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Росреестра, докладываются заместителям Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Документы, касающиеся персональной деятельности федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росреестра до начальников отделов управления, территориальных органов Росреестра, за исключением руководителей, заместителей руководителя и начальников обособленных отделов, докладываются заместителям руководителя Росреестра, курирующим вопросы, указанные в обращении, и в копии - в Управление государственной службы и кадров.

Обращения, переадресованные в Росреестр из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, из Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и не требующие ответов в органы, переадресовавшие обращения, направляются на рассмотрение заместителям руководителя Росреестра и начальникам структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

Документы, в том числе обращения граждан, направленные Административным управлением на рассмотрение заместителям руководителя Росреестра и начальникам структурных подразделений без доклада руководителю Росреестра, но требующие особого внимания, докладываются Руководителю ответственным исполнителем.

Все документы базы "Канцелярия Руководителя" после рассмотрения возвращаются в Административное управление в отдел ведомственного контроля исполнения документов, где сканируются (кроме документов ограниченного распространения - "ДСП", по которым сканируется только указание по исполнению документа), ставятся на контроль и направляются на исполнение в электронном виде. Документ на бумажном носителе (оригинал) направляется ответственному исполнителю;

10) документы, поступившие в базу "Канцелярия заместителя Руководителя" и в базу "Канцелярия структурных подразделений", обрабатываются ответственными делопроизводителями (доверенными лицами заместителей Руководителя или начальников структурных подразделений):

готовятся проекты указаний по исполнению;

отправляются непосредственным исполнителям;

контролируются сроки исполнения данных документов.

Документы, рассматриваемые заместителями руководителя, передаются в структурные подразделения с указаниями по исполнению заместителей руководителя в курируемые ими структурные подразделения в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем Росреестра и его заместителями;

11) заявления о государственной регистрации прав на предприятия как имущественные комплексы или иные объекты недвижимого имущества, полученные посредством почтового

отправления, от организации почтовой связи принимаются отделом документационного обеспечения и Центрального архива, который:

перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

сличает представленные заявления и иные необходимые для регистрации прав документы с перечнем документов, включенных в опись вложения к поступившим документам;

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, два из которых прилагает к поступившим документам, третий передает организации почтовой связи (ее представителю) с копиями конверта (упаковки) и описью вложения к поступившим документам;

регистрирует заявление и обеспечивает доставку пакета документов с конвертом (упаковкой) в течение 2-х часов с момента регистрации в Управление государственной регистрации прав и выдачи информации (проспект Мира, д. 101).

Обработка исходящих документов

52. Реквизиты исходящих документов (служебных писем) оформляются структурными подразделениями Росреестра в соответствии с правилами, установленными разделом II Инструкции.

53. Исходящие документы с подписью Руководителя и его заместителей после подписания подлежат регистрации в отделе документационного обеспечения и Центрального архива в следующем порядке:

1) документы представляются на регистрацию в трех экземплярах, из которых после регистрации первый экземпляр (оригинал) и приложения к нему направляются адресату; второй экземпляр (копия) с визами согласования возвращается в соответствующее структурное подразделение с отметкой об отправке, включающей регистрационный номер и дату, для включения в соответствующее номенклатурное дело; третий экземпляр (копия) хранится в отделе обработки документационного обеспечения и Центрального архива до минования надобности.

Одновременно с подписанным документом на бумажном носителе в отдел документационного обеспечения и Центрального архива в системе СЭД Росреестра ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях направляется на регистрацию заполненная электронная карточка исходящего документа с вложением электронной версии соответствующего документа в статусе "Черновик". К электронной карточке исходящего документа ограниченного распространения (ДСП) электронная версия не прикрепляется;

2) регистрационные номера оформляются отделом документационного обеспечения и Центрального архива в соответствии с пп. 4 п. 34 Инструкции.

На копиях отправленных исходящих документов делается отметка об отправлении оригинала и указываются дата отправки и регистрационный номер.

54. Документы с подписями руководителей структурных подразделений и их заместителей регистрируются в структурных подразделениях и направляются ими в двух экземплярах на бумажном носителе одновременно с заполненной зарегистрированной электронной карточкой исходящего документа в системе СЭД Росреестра с вложением электронной версии соответствующего документа в статусе "На регистрацию" в отдел документационного обеспечения и Центрального архива для проверки правильности оформления и отправки адресатам на бумажном носителе.

В случае поступления в отдел документационного обеспечения и Центрального архива неполного комплекта документов на регистрацию (регистрационная карточка без бумажного носителя, документ на бумажном носителе без регистрационной карточки или без вложения электронной версии документа) документ по истечении двух дней возвращается экспедицией в структурное подразделение без регистрации на дооформление.

Отправка документов в системе СЭД Росреестра (в территориальные органы и подведомственные организации Росреестра) одновременно с бумажным носителем отделом документационного обеспечения и Центрального архива осуществляется отправка электронной версии документа до внедрения ЭЦП (электронно-цифровая подпись) в качестве опережающей

информации (кроме документов ограниченного распространения - ДСП).

За соответствие электронной версии документа бумажному носителю ответственность несет исполнитель документа.

Первый экземпляр (оригинал) и приложения к нему направляются адресату, на втором экземпляре (копии) делается отметка об отправлении оригинала, после чего он возвращается в соответствующее структурное подразделение.

55. Доверенности на право совершения действий от имени Руководителя, представления его интересов в государственных, общественных и судебных органах и иных организациях, оформленные в соответствии с п. п. 37 - 41 Инструкции, регистрируются отделом документационного обеспечения и Центрального архива в журнале регистрации доверенностей в порядке, предусмотренном пп. 4 п. 34 Инструкции.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается под роспись представителю, а его завизированная копия и копия с оригинала документа помещается в номенклатурное дело в отделе документационного обеспечения и Центрального архива.

56. Отправка исходящих документов (служебных писем) осуществляется в следующем порядке:

1) служебные письма за подписью Руководителя и его заместителей, адресованные в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппараты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, в федеральные органы исполнительной власти, рассылаются фельдсвязью по реестру, если нет другого указания руководства;

2) документы, направляемые в Министерство экономического развития Российской Федерации, отправляются ежедневно отделом отправки корреспонденции с нарочным. Данная корреспонденция оформляется по реестру;

3) документы, не предусмотренные пп. 1 и 2 п. 56 Инструкции, отправляются почтовой связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом отправки корреспонденции в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556);

4) если служебные письма направляются в федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы и подведомственные организации Росреестра, почтовый адрес после наименования адресата не указывается, во всех остальных случаях исполнитель указывает полный почтовый адрес, включая почтовый индекс. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, возвращаются исполнителю на доработку;

5) документы отправляются заказными письмами в конвертах. На конвертах указываются адресат, его почтовый индекс и адрес, а также в нижнем левом углу - номер отправляемого документа. Все документы, отправляемые одному адресату, вкладываются в один конверт;

6) заказные письма передаются в почтовое отделение по описи, которая составляется в двух экземплярах. В описи указываются регистрационные номера документов, дата отправки, ее вид и почтовый адрес. Экземпляр описи с письменным подтверждением почтового отделения помещается в номенклатурное дело отдела отправки корреспонденции;

7) документы массовой рассылки отправляются в соответствии с указателем рассылки, который составляет исполнитель исходящего документа, подписывает руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения и утверждает начальник отдела документационного обеспечения и Центрального архива. Указатель рассылки, в котором делается отметка о дате отправки документов, помещается в номенклатурное дело отдела документационного обеспечения и Центрального архива.

Обработка внутренних документов

57. Регистрация, учет и движение в Росреестре внутренних документов (служебных записок), оформленных в порядке, предусмотренном п. п. 35, 36 Инструкции, осуществляется структурными

подразделениями - адресантами служебных записок, а также в приемных заместителей Руководителя.

Регистрация внутренних документов (присвоение им регистрационных номеров) производится в журналах, в которые вносятся сведения об основных реквизитах документов (дата, адресат, заголовок (аннотация), исполнитель), а также фиксируется их прохождение. Тиражирование служебных записок и их рассылка осуществляется структурными подразделениями - исполнителями.

Завершенные в делопроизводстве внутренние документы помещаются в номенклатурные дела структурных подразделений.

Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений)

58. Приказы (распоряжения), оформленные в соответствии с п. п. 9 - 18 Инструкции, после подписания представляются на регистрацию вместе с указателями рассылки, подготовленными исполнителями, подписанными руководителями (заместителями руководителей) соответствующих структурных подразделений и утвержденными начальником (заместителем начальника) Административного управления, и текстом приказа (распоряжения) на электронном носителе. За соответствие электронной версии приказа (распоряжения) бумажному носителю ответственность несет исполнитель документа.

59. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, а также приказы о заграничных командировках регистрируются, тиражируются, рассылаются и формируются в номенклатурные дела Административного управления.

60. Приказы по личному составу и распоряжения по командированию государственных служащих на территории Российской Федерации регистрируются, тиражируются, рассылаются и формируются в номенклатурные дела Управлением государственной службы и кадров.

61. Копии приказов (распоряжений) с удостоверяющими надписями, оформленными в соответствии с пп. 10 п. 18 Инструкции, заверенные печатью Административного управления (Управления государственной службы и кадров), направляются в соответствии с указателем рассылки адресатам по центральному аппарату Росреестра в электронном виде. Заверенные копии приказов и распоряжений на бумажном носителе рассылаются только управлению-исполнителю и Правовому управлению. Заверенные копии приказов и распоряжений о проведении проверок территориальных органов и подведомственных организаций Росреестра на бумажных носителях также рассылаются в Финансово-экономическое управление и Управление государственной службы и кадров. Указатель рассылки помещается в соответствующее номенклатурное дело вместе с копией приказа (распоряжения).

Для приказов по личному составу допускается помещать указатель рассылки на оборотной стороне последнего листа приказа.

62. Приказы, подлежащие государственной регистрации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895), в десятидневный срок направляются в шести экземплярах (подлинник и пять заверенных копий) структурным подразделением-исполнителем с сопроводительным письмом в Министерство юстиции Российской Федерации.

Приказы, содержащие сведения конфиденциального характера, представляются на государственную регистрацию в двух экземплярах (подлинник и одна заверенная копия).

63. Договоры (соглашения) о взаимодействии между федеральными органами исполнительной власти и Соглашения с высшими учебными заведениями по подготовке (переподготовке) арбитражных управляющих, оформленные в соответствии с п. 25 Инструкции, регистрируются Административным управлением.

Регистрация договоров (соглашений) осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на договоре указываются номер и дата регистрации, которые вносятся в журнал регистрации. Подпись Руководителя (заместителя Руководителя) на договоре

заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр договора (соглашения) помещается в номенклатурное дело отделом документационного обеспечения и Центрального архива, остальные экземпляры направляются сторонам договора (соглашения).

Копии договора (соглашения) заверяются печатью Административного управления и направляются адресатам в соответствии с указателями рассылки. Подлинник указателя рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с соответствующим договором (соглашением).

Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры после подписания регистрируются и заверяются в отделе государственных закупок и договорной работы Управления делами. Один экземпляр договора отделом закупок и договорной работы помещается в номенклатурное дело.

Обработка документов в структурных подразделениях Росреестра

64. Функция обработки документов в структурных подразделениях Росреестра закрепляется положениями об управлениях и отделах, а также должностными регламентами конкретных государственных служащих.

65. К процедурам обработки документов в структурных подразделениях Росреестра относятся:

1) получение в отделе документационного обеспечения и Центрального архива под роспись в реестре входящих, организационно-распорядительных и иных документов, адресованных в структурное подразделение;

2) учет документов в электронных базах "Канцелярия структурного подразделения" и "Письма и обращения граждан" (внутренняя переадресация документов по исполнителям, регистрация исходящих документов структурных подразделений, внесение дополнительной информации, касающейся исполнения документа), учет внутренних документов в журналах регистрации;

3) подготовка проекта указания по исполнению документа руководителя структурного подразделения, представление документов руководителю структурного подразделения и внесение подписанного указания по исполнению в электронную базу данных;

4) своевременное доведение документов и соответствующих указаний по исполнению руководителя структурного подразделения до сведения государственных служащих;

5) контроль исполнения документов и указаний по исполнению руководителя структурного подразделения;

6) подготовка и ведение номенклатурных дел;

7) оформление (полное и частичное) номенклатурных дел, заверенных в делопроизводстве (внутренних описей, листов-заверителей, обложек и т.д.);

8) отправка исходящих документов структурного подразделения адресатам осуществляется через отдел документационного обеспечения и Центрального архива.

66. Для достижения информационной совместимости устанавливается следующий состав реквизитов для учета внутренних документов в регистрационных журналах структурных подразделений:

регистрационный номер структурного подразделения;

корреспондент;

дата документа;

исходящий номер документа;

краткое содержание;

указание по исполнению (исполнитель, содержание указания по исполнению, срок исполнения, автор);

отметка об исполнении.

67. В журналах учета внутренних документов могут помещаться следующие дополнительные сведения:

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

ход исполнения;
наличие приложений;
перенос сроков исполнения;
расписка в получении документа.

Учет объема документооборота

68. Объем документооборота Росреестра состоит из объемов отдельных документопотоков или общего количества входящих, исходящих внутренних и организационно-распорядительных документов, образующихся в деятельности Росреестра.

69. Государственные служащие, ответственные за обработку документов в структурных подразделениях Росреестра, учитывают документы при их получении и подготовке к отправке. Каждый тиражированный экземпляр подсчитывается отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются как один документ.

70. Сведения об объеме документооборота в структурных подразделениях Росреестра за месяц (до 7-го числа следующего месяца) представляются ими в отдел документационного обеспечения и Центрального архива.

71. Отдел документационного обеспечения и Центрального архива ежемесячно (до 10-го числа следующего месяца) и ежегодно до 15-го января на основании представленных структурными подразделениями сведений подсчитывает объем документооборота и представляет его начальнику Административного управления.

Получение и направление документов по факсимильной связи

72. Средства факсимильной связи используются для оперативного получения и направления документов, не требующих подтверждения их юридической силы.

Документы в адрес Росреестра передаются по факсимильным аппаратам, установленным в приемных Руководителя и заместителей Руководителя и структурных подразделениях Росреестра.

73. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация не может быть использована в качестве официального документа.

74. Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "Не для печати".

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на его исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения.

75. Полученные по факсимильной связи документы учитываются в специальном журнале отделом документационного обеспечения и Центрального архива и без проставления регистрационного штампа передаются адресатам под расписку.

V. Контроль исполнения документов

76. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г., N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), Регламентом Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14.09.2005 N 220, зарегистрированным в Минюсте России 28.10.2005 N 7124 (Бюллетень нормативных актов

федеральных органов исполнительной власти, 14.11.2005, N 46), в редакции Приказов Минэкономразвития России от 27.07.2006 N 206, зарегистрированного в Минюсте России 31.08.2006 N 8187, и от 21.08.2007 N 283, зарегистрированного в Минюсте России 22.11.2007 N 10508 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 10.12.2007), и Регламентом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

77. Контроль исполнения документов (далее - Контроль) представляет собой совокупность процедур, осуществляемых Административным управлением совместно со структурными подразделениями Росреестра. Контроль связан с учетом и анализом сроков, порядка и качества исполнения входящих документов. Целью Контроля является укрепление исполнительской дисциплины и повышение эффективности деятельности Росреестра.

78. Контроль включает: постановку документов на контроль, проверку своевременности получения исполнителями контрольных документов, предварительный контроль, предупредительный контроль, аналитический контроль, снятие документов с контроля.

79. Централизованному автоматизированному Контролю, осуществляемому отделом ведомственного контроля исполнения документов, подлежит исполнение федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, парламентских и депутатских запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, писем и обращений, по которым даны указания по исполнению Минэкономразвития России, Руководителем и его заместителями.

80. Централизованную постановку документов на контроль с указаниями по исполнению руководителя Росреестра и его заместителей (со штрих-кодом) осуществляет отдел ведомственного контроля исполнения документов при их сканировании. В правом верхнем углу документов проставляется штамп синего цвета "Росреестр. Контроль".

На контрольных документах, поступивших для исполнения из Минэкономразвития России, штамп "Росреестр. Контроль" ставится рядом с символом "К" Минэкономразвития России.

81. После соответствующего оформления контрольные документы и заведенные на них контрольные карточки направляются отделом ведомственного контроля исполнения документов для исполнения в структурные подразделения. Копии контрольных документов остаются в номенклатурных делах отдела ведомственного контроля исполнения документов.

82. Контрольная карточка включает в себя номер и дату поступившего документа, входящий регистрационный номер Росреестра и его дату, содержание указания по исполнению, срок его исполнения, наименование структурного подразделения-исполнителя и иную информацию.

Электронная контрольная картотека документов систематизируется в базе автоматизированной системы электронного документооборота "СЭД БОСС-референт" по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации и др.), по видам контроля (контроль вышестоящих органов, контроль Минэкономразвития России, контроль Руководителя и контроль заместителей Руководителя).

83. Руководитель структурного подразделения, получивший контрольный документ, определяет его исполнителя, который обеспечивает сбор, обработку и обобщение необходимой для исполнения информации, подготовку необходимых документов, проектов ответов, служебных записок о ходе и результатах исполнения поручений и указаний по исполнению, а также соблюдение установленных сроков.

84. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения государственный служащий, ответственный за контроль, обязан передать другому государственному служащему по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

85. Предварительный контроль осуществляется с помощью бумажных копий электронных контрольных карточек документов, направляемых отделом ведомственного контроля исполнения

документов в структурные подразделения, являющиеся головными исполнителями.

Государственные служащие, ответственные за обработку документов в структурных подразделениях, используют указанные карточки для контроля исполнения документов и дачи информации по ним отделу ведомственного контроля исполнения документов.

86. Предупредительный контроль осуществляется отделом ведомственного контроля исполнения документов посредством перечней контрольных документов с указаниями по исполнению руководства Минэкономразвития России и Росреестра (или только Росреестра), направляемых еженедельно в структурные подразделения и курирующим их заместителям Руководителя, а также начальнику Административного управления.

Перечень контрольных документов содержит краткие сведения о контрольных документах, срок исполнения которых истекает в течение следующей недели.

В соответствии с указанным перечнем отдел ведомственного контроля исполнения документов по телефону получает от структурных подразделений информацию об исполнителе контрольного документа (фамилия, имя, отчество и телефон), текущем состоянии исполнения документа, а также напоминает об истечении срока его исполнения.

87. Аналитический контроль представляет собой осуществляемый отделом ведомственного контроля исполнения документов еженедельный анализ состояния работы с контрольными документами в структурных подразделениях.

Аналитическая информация об исполнении контрольных документов с указаниями по исполнению руководства Минэкономразвития России и Росреестра (или только Росреестра) включается в справки об исполнении контрольных документов за прошедшую неделю, которые представляются каждую пятницу начальнику Административного управления для доклада Руководителю и его заместителям. Кроме того, Руководителю и его заместителям направляется аналитическая таблица с количественными сведениями об общем объеме контрольных документов, документах, срок исполнения которых истек в течение текущей недели и с начала года, о количестве документов, исполненных в срок, не исполненных и исполненных с нарушением контрольных сроков.

Выписки из справки, а также перечень неисполненных контрольных документов направляются в структурные подразделения-исполнители и заместителям Руководителя, их курирующим.

88. Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов в соответствии с законодательством несут заместители Руководителя, руководители структурных подразделений, иные должностные лица-исполнители.

89. Снятие документов с контроля осуществляется отделом ведомственного контроля исполнения документов в электронной базе данных на основании официальной информации структурного подразделения-исполнителя.

Для этого после выполнения содержащихся в контрольных документах поручений по существу (соответствующих ответов (докладов) Правительству Российской Федерации, органам государственной власти, Минэкономразвития России, иным адресатам, авторам контрольных документов, если они не возвращены на доработку или повторное рассмотрение), государственный служащий структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, оформляет на контрольном документе отметку об исполнении и направлении его в дело, затем оперативно вносит информацию об исполнении указанного документа (номер, дату и наименование адресата исходящего ответа, доклада) в бумажную копию электронной контрольной карточки Росреестра, которую оперативно возвращает в отдел ведомственного контроля исполнения документов с копией ответа.

Отдел ведомственного контроля исполнения документов на основании информации контрольной карточки вносит сведения об исполнении контрольного документа в электронную базу данных и снимает документ с контроля.

90. Сроки исполнения контрольных документов:

1) устанавливаются Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами вышестоящих государственных органов, Минэкономразвития России и исчисляются в календарных днях, отсчет которых начинается с даты издания контрольного документа или с даты его поступления в

Росреестр;

2) в указаниях по исполнению на конкретном документе Министром экономического развития Российской Федерации или его заместителями, руководителем Росреестра или его заместителями могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения контрольных документов;

3) поручение Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, которое дано во исполнение поручения Президента Российской Федерации, подлежит исполнению за 5 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока, если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей не указан иной срок;

4) поручения Правительства Российской Федерации подлежат исполнению:

в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то - до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка "срочно", "незамедлительно";

в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка "оперативно";

в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;

5) в исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, в Правительство Российской Федерации не менее чем за 10 дней до истечения контрольного срока направляется мотивированное предложение о его продлении с указанием причины и планируемой даты исполнения;

6) исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается;

7) если поручение дано Росреестру Минэкономразвития России, то поручение подлежит исполнению:

- в указанный срок, если Росреестр является головным исполнителем;

- за два - три дня до указанного срока, если Росреестр является соисполнителем;

8) в случаях, когда Росреестр определен соисполнителем поручения, данного несколькими органам исполнительной власти, он представляет главному исполнителю свои предложения, подписанные руководителем Росреестра или его заместителями, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения;

9) срок исполнения парламентского запроса Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации составляет не более 15 дней со дня получения запроса или иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

10) срок исполнения запроса членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации составляет не более 30 дней со дня получения запроса или иной срок, согласованный с инициатором запроса;

11) письма иных государственных органов исполняются в следующие сроки:

Администрации Президента Российской Федерации - не более месяца с их исходящих дат;

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации - не более 15 дней с их исходящих дат;

полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации - не более месяца с их исходящих дат;

полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации - не более месяца с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - не более 15 дней с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

запросы Конституционного Суда Российской Федерации - не более месяца с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

представления Счетной палаты Российской Федерации - не более 20 дней с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

протесты прокуроров (заместителей прокуроров) на противоречащие закону правовые акты - не более 10 дней с даты поступления в Росреестр, если в них не установлены иные сроки;
представления прокуроров (заместителей прокуроров) об устранении нарушений законов - не более месяца со дня их внесения;

12) сроки исполнения документов, поступивших от других индивидуальных и коллективных адресантов, исчисляются в календарных днях с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе Росреестра, и не должны превышать 30 дней;

13) сроки представления проектов документов на подпись Руководителю или его заместителям:

ответов (докладов) Правительству Российской Федерации на его срочные поручения в начале дня, в который заканчивается срок исполнения;

ответов (докладов) Правительству Российской Федерации на его поручения с оперативным сроком исполнения не позднее чем за один день до окончания срока исполнения;

ответов (докладов) Правительству Российской Федерации на их поручения со сроком исполнения - месяц, не позднее 3-х дней до окончания срока;

14) при необходимости изменения срока выполнения указания по исполнению, данного Руководителем или его заместителями, должностное лицо, которому дано указание по исполнению, не позднее чем за 3 дня до истечения срока представляет на имя Руководителя или его заместителя, в зависимости от того, кем дано указание на исполнение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения;

15) приостанавливать исполнение документов, продлевать срок исполнения, а также отменять их имеют право только их авторы;

16) обо всех случаях санкционированного изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать отдел ведомственного контроля исполнения документов, который вносит необходимые изменения в электронную базу данных.

VI. Централизованное тиражирование документов

91. Централизованное тиражирование служебных документов, относящихся к деятельности Росреестра, производится отделом документационного обеспечения и Центрального архива.

92. Копировально-множительные работы выполняются только при предъявлении исполнителем бланка-заказа установленной формы, подписанного руководителем (его заместителем) соответствующего структурного подразделения, а также начальником отдела документационного обеспечения и Центрального архива или заместителем начальника отдела документационного обеспечения и Центрального архива, которые имеют право сократить тираж в случае отсутствия достаточного обоснования количества экземпляров или отказать в тиражировании в случаях несоответствия заказа требованиям Инструкции.

Ответственность за обоснование тиражей, их соответствие расчетам рассылки документов несут руководители структурных подразделений - заказчиков.

93. Тиражирование документов в зависимости от объема и сложности работы производится в сроки от одного до пяти рабочих дней в порядке поступления документов и в соответствии с графиком работы копировально-множительного подразделения.

Срочно (в присутствии заказчика) тиражируются документы, поступающие от Руководителя и его заместителей. Срочность определяется пометкой "срочно" на бланке-заказе начальником отдела документационного обеспечения и Центрального архива.

94. Документы объемом более пяти листов информационного, справочного и методического характера копируются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр (объем брошюр не должен превышать 45 - 50 страниц формата А4).

95. Качество печати поступающих на размножение документов должно обеспечивать техническую возможность получения копий; размер формата бумаги не более А4; скобы и иные элементы переплета брошюр и скрепления документов удаляются заказчиком.

Не производится тиражирование книг, различных справочников, кодексов, газет и газетных вырезок, нечетких ксеро- и факсимильных копий, а также рукописей (кроме обращений граждан), с вклейками, загрязненных, с трудночитаемым текстом и мелким шрифтом.

Не подлежат тиражированию официальные бланки Росреестра с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Документы, направленные на тиражирование с нарушением указанных условий, копированию не подлежат и возвращаются заказчику.

96. Отдел документационного обеспечения и Центрального архива ведет учет выполненных работ по тиражированию документов, использования расходных материалов и комплектующих к оргтехнике.

Заказы на выполнение копировальных работ регистрируются в специальном журнале. Изготовленные копии вместе с оригиналом документа выдаются заказчику под роспись в журнале.

Бланки-заказы на произведенные работы хранятся в отделе документационного обеспечения и Центрального архива в течение года.

VII. Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы

97. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в Росреестре осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. 1), ст. 5021), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2001 N 450 (Собрание законодательства Российской Федерации 1996, N 2, ст. 123; 2001, N 24 ст. 2461), ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (Издательство стандартов, 2001), ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (Издательство стандартов, 2003).

98. Изготовление печатей и бланков Росреестра с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется централизованно по заказу Административного управления Управлением делами полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими соответствующие лицензии на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

Печати и штампы

99. Заявки о необходимости изготовления печатей (штампов), их эскизы оформляются структурными подразделениями-инициаторами, визируются начальником Административного управления и передаются в Управление делами на изготовление.

Изготовленные по заказу печати (штампы) передаются Управлением делами под роспись структурным подразделениям, оформившим заявки.

В структурных подразделениях печати и штампы учитываются в журналах учета печатей и штампов и могут выдаваться под роспись государственным служащим, ответственным за их хранение и использование. Листы журналов учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

100. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати) хранятся в сейфах, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

101. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в Управление делами, где уничтожаются по акту.

102. Гербовые печати применяются в Росреестре для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

103. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает Руководитель по служебной записке инициаторов изготовления, согласованной с Административным управлением.

104. В центральном аппарате Росреестра используются:

три одинаковые гербовые печати, первая печать закрепляется за Финансово-экономическим управлением (бухгалтерия); вторая - за Управлением государственной регистрации прав выдачи информации; третья - за заместителем Руководителя, курирующим деятельность Управления государственного геодезического, метрологического надзора и наименований географических объектов;

малая гербовая выжимная металлическая печать для служебных удостоверений и специальных пропусков, которая закрепляется за Управлением государственной службы и кадров.

Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы здания без письменного разрешения Руководителя не допускается.

105. В Росреестре гербовой печатью заверяются подписи Руководителя, заместителей Руководителя, государственных регистраторов, главного бухгалтера, начальника Управления делами, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом Росреестра предоставлены соответствующие полномочия.

106. Гербовой печатью удостоверяются:

все виды договоров и соглашений, заключаемых Росреестром с другими организациями в пределах компетенции;

финансовые документы и отчеты, представляемые в Минфин России, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;

документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Росреестра;

акты о выполненных работах и предоставленных услугах;

акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей;

гарантийные письма;

доверенности;

характеристики государственных служащих (работников);

представления к наградам, поощрениям, классным чинам и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности, удостоверения наград; свидетельства, справки о прохождении государственной службы, архивные, льготные и другие;

другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

107. Гербовая печать на документах должна захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

108. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Руководителя Росреестра, изготовленный по его поручению, хранится и используется начальником отдела обеспечения деятельности руководства Росреестра Управления планирования, организации и контроля.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Руководителя Росреестра используется для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, поручений, служебных писем не допускается.

109. В Росреестре могут изготавливаться мастичные печати и штампы с названием конкретных структурных подразделений без государственной символики (Административное управление, Управление делами, Управление государственной службы и кадров и другие).

Печатами с наименованиями структурных подразделений удостоверяются подписи руководителей подразделений или государственных служащих, удостоверяющих копии документов, на трудовых книжках, копиях приказов (распоряжений), справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

Бланки Росреестра

110. В Росреестре применяются общие бланки; бланки писем; бланки конкретных видов документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с продольным или угловым расположением реквизитов, которые используются для оформления приказов, распоряжений, служебных писем, положений, регламентов, доверенностей, свидетельств о государственной регистрации прав и других официальных документов (далее - бланки).

(п. 110 в ред. Приказа Росреестра от 05.12.2014 N П/569)

111. Бланки изготавливаются на основании заявок Административного управления в Управление делами, которое обеспечивает их изготовление в необходимом количестве, учетную нумерацию в нижней части оборотной стороны бланка и выдачу на основании заявки отделу документационного обеспечения и Центрального архива. Отдел документационного обеспечения и Центрального архива обеспечивает выдачу бланков государственным служащим, ответственным в структурных подразделениях за обработку документов, под роспись в журнале.

112. В структурных подразделениях бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах, выдаются государственным служащим под роспись в журнале учета и выдачи бланков. Передача бланков другим организациям и лицам запрещается.

113. Ответственность за обеспечение сохранности печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, а также правильности их использования несут руководители структурных подразделений и государственные служащие, за которыми закреплены соответствующие обязанности.

VIII. Подготовка и утверждение номенклатуры дел центрального аппарата Росреестра

114. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра с указанием сроков их хранения, ежегодно оформляемых в установленном Инструкцией порядке.

В соответствии с номенклатурой дел исполненные в структурных подразделениях Росреестра документы помещаются в дела, осуществляется их систематизация и учет, определяются сроки хранения, составляются архивные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также ведется учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

115. Номенклатуры дел в структурных подразделениях составляются государственными служащими, ответственными за обработку документов, подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения и представляются до 15 сентября текущего года в отдел документационного обеспечения и Центрального архива, который оформляет сводную номенклатуру дел по установленной форме, обеспечивает ее согласование с Центральной экспертной комиссией Росреестра (далее ЦЭК) и Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации (не реже одного раза в 5 лет). Сводная номенклатура дел утверждается приказом Росреестра.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в течение месяца разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел документационного обеспечения и Центрального архива, который в установленном порядке вносит соответствующие изменения в приказ Росреестра об утверждении сводной номенклатуры дел.

116. После утверждения сводной номенклатуры дел Росреестра структурные подразделения получают копии соответствующего приказа с приложениями конкретных разделов номенклатуры.

117. Сводная номенклатура дел Росреестра в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

118. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Росреестра.

119. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, располагаемые в последовательности, предусмотренной утвержденной

структурой Росреестра.

120. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные направления деятельности Росреестра в соответствии с Положением о нем.

121. Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

1) графа 1 "Индексы дел" включает обозначаемые арабскими цифрами номер структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в разделе, например: индекс дела 02-04, где 02 - структурный номер Управления планирования, организации и контроля, 04 - порядковый номер заголовка дела в разделе "Постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Копии";

2) графа 2 "Заголовок дела (томов, частей)" включает: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование организации - адресата (адресанта) документов дела; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дату (период), к которым относятся документы дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: "разные материалы", "общая переписка" и т.д., вводных слов, сложных оборотов, а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

В заголовках дел с документами по одному вопросу, не связанных последовательностью исполнения, для обозначения вида дела может употребляться название "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов (планы, списки, доклады и т.д.), например: "Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Росреестра (планы, списки, доклады, информация)".

В заголовках дел "Переписка..." указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными адресатами, указывается их общее видовое название, например: "Переписка с территориальными органами Росреестра о повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных гражданских служащих".

Не указываются разные адресаты в заголовках дел, содержащих переписку с ними, например: "Переписка о награждении федеральных государственных гражданских служащих, присвоении им почетных званий".

В заголовке дела указывается конкретный адресат, если переписка ведется только с ним, например: "Переписка с Российской правовой академией Минюста России по вопросам подготовки кадров".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Статистические сведения о проверках в системе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Форма N 24). Полугодовые отчеты".

В деле, состоящем из нескольких томов или частей, кроме общего заголовка, могут составляться заголовки каждого тома (части).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию;

3) графа 3 "Количество единиц хранения" заполняется по окончании календарного года;

4) графа 4 "Срок хранения дела, номера статей" заполняется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения или указывается согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения;

5) графа 5 "Примечание" может включать название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и др.

122. Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в структурных подразделениях в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации

индексов дел.

123. После окончания календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

IX. Основные требования к формированию дел

124. Формирование дел - группировка структурными подразделениями исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

125. Завершенные в делопроизводстве документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем государственному служащему, ответственному в структурном подразделении за обработку документов, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел.

126. Правила формирования дел:

1) в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

2) запрещается помещать в одно дело: документы с разными сроками хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату, ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

3) по объему дело не должно превышать 250 листов (4 см по толщине).

При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и т.д.;

4) документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

127. Контроль за соблюдением правил формирования дел осуществляет отдел документационного обеспечения и Центрального архива.

128. Номенклатурные дела Росреестра оформляются (готовятся к хранению) отделом документационного обеспечения и Центрального архива и структурными подразделениями после завершения календарного года.

129. Осуществляется оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оно предусматривает: заполнение реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле (карандашом в правом верхнем углу листа); составление листа-заверителя и внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела.

130. На обложке дела указываются: полное и сокращенное наименование Росреестра и структурного подразделения; номенклатурный индекс, заголовок и дата дела (тома, части); крайние даты документов дела; количество листов в деле (томе, части); срок хранения и архивный шифр дела. На делах постоянного хранения помещается надпись "Хранить постоянно". Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи, помещается на

обложках дел постоянного хранения после включения их в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Государственного архива Российской Федерации.

131. В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов.

Лист-заверитель подписывает его составитель с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле помечается на его обложке в соответствии с итоговой надписью.

132. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Заверенная составителем внутренняя опись помещается в начале дела.

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

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

X. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения

135. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации проводится в Росреестре при подготовке номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к передаче в архив.

136. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Росреестре создается Центральная экспертная комиссия (ЦЭК).

137. Правовой статус ЦЭК, а также порядок ее деятельности определяется положением, согласованным с Федеральным архивным агентством, утвержденным приказом Росреестра.

138. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях государственными служащими, ответственными за обработку документов, совместно с ЦЭК.

139. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел: постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Центральный архив Росреестра; с временными сроками хранения с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

140. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел Росреестра путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК.

141. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

143. В Центральный архив Росреестра дела сдаются по описям, подготовленным

структурными подразделениями по установленной форме в соответствии с методическими рекомендациями отдела документационного обеспечения и Центрального архива через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Росреестра, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

144. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

одинаковые заголовки дел, последовательно расположенных в описи, не повторяются, остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

145. 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 номера).

146. Опись дел структурных подразделений (в двух экземплярах) подписывает ее составитель с указанием его должности, согласовывает с начальником отдела документационного обеспечения и Центрального архива и утверждает руководитель структурного подразделения. Один экземпляр описи передается в Центральный архив Росреестра вместе с делами, второй остается в структурном подразделении с отметкой о принятии дел в Центральный архив.

147. Отбор документов для уничтожения и составление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании ЦЭК. Затем после утверждения Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации описей дел постоянного хранения акты об уничтожении документов утверждаются заместителем Руководителя, возглавляющим ЦЭК.

148. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всего Росреестра. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то их названия последовательно указываются перед соответствующими группами заголовков дел.

XI. Порядок передачи документов в архив

149. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169) документы Росреестра являются федеральной собственностью, относятся к Архивному фонду Российской Федерации и после проведения экспертизы ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

150. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение осуществляет отдел документационного обеспечения и Центрального архива, который обеспечивает формирование и использование архивного фонда Росреестра.

Дела временного (до 10 лет) хранения в Центральный архив Росреестра не передаются, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

151. До передачи в Центральный архив Росреестра номенклатурные дела формируются и хранятся в течение трех лет в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и государственные служащие, отвечающие за обработку документов, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

152. При подготовке структурным подразделением дел к передаче в Центральный архив Росреестра отделом документационного обеспечения и Центрального архива предварительно

проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел Росреестра. При этом выявленные недостатки в формировании и оформлении дел устраняются структурными подразделениями.

Прием дел осуществляется отделом документационного обеспечения и Центрального архива в присутствии государственного служащего структурного подразделения, ответственного за передачу дел. На обоих экземплярах описи напротив каждого переданного дела 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 государственных служащих отдела документационного обеспечения и Центрального архива, принявшего дела, и структурного подразделения, передавшего дела.

Вместе с делами в Центральный архив Росреестра передаются регистрационные картотеки на документы или электронные базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае исключения из структуры Росреестра структурного подразделения либо изменения структуры государственных служащих, ответственный за обработку документов, оформляет завершённые в делопроизводстве дела и передает их в Центральный архив Росреестра независимо от сроков хранения.

153. Передача дел, упакованных в связки, в Центральный архив Росреестра осуществляется по графику, подготовленному отделом документационного обеспечения и Центрального архива, согласованному со структурными подразделениями и утвержденному приказом Росреестра.

154. О выполнении графика передачи дел в Центральный архив Росреестра, состоянии переданных дел, соответствии их количества сводной номенклатуре отдел документационного обеспечения и Центрального архива информирует служебной запиской начальника Административного управления.

XII. Особенности работы с электронными документами в Росреестре

(раздел введен Приказом Росреестра от 09.04.2012 N П/145)

155. В Росреестре создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

156. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте центрального аппарата Росреестра используется электронная подпись (далее - ЭП).

157. Перечень электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, согласован с Федеральным архивным агентством и утвержден Приказом Росреестра от 24.11.2011 N П/0460 "Об утверждении Перечня документов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов".

158. Электронные документы, указанные в вышеуказанном Перечне документов, создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Росреестра.

159. Прием и отправка электронных документов (служебные записки) осуществляется ответственными делопроизводителями структурных подразделений центрального аппарата Росреестра.

160. При переписке с территориальными органами и подведомственными организациями Росреестра прием и отpravку электронных документов осуществляет Административное управление.

161. При получении из территориальных органов и подведомственных организаций

Росреестра электронных документов, подписанных электронной подписью, Административное управление осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

Электронные документы, поступившие с нарушениями установленных требований (электронная карточка без вложений или вложение без приложений, отсутствие или нарушение ЭП), не регистрируются, при этом обязательно указываются причины отказа в регистрации.

162. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководству (кроме Руководителя) и в структурные подразделения Росреестра отправка электронных документов и их хранение осуществляется вместе с их регистрационными данными (электронные карточки (ЭК)). Документ на рассмотрение Руководителю направляется Административным управлением в распечатанном виде с ЭК.

При поступлении в структурное подразделение центрального аппарата Росреестра входящего электронного документа из территориального органа или подведомственной организации Росреестра, направленного на рассмотрение Административным управлением, по вопросам, не входящим в компетенцию данного структурного подразделения, необходимо в течение 3-х дней направить в Административное управление служебную записку с обоснованием причины возврата документа.

163. Создаваемые документы в центральном аппарате Росреестра для отправки в территориальные органы и подведомственные организации Росреестра оформляются и обрабатываются в следующем порядке.

Все исходящие документы, независимо от способа их отправки (на бумажном носителе - почтовым отправлением или в электронном виде по СЭД Росреестра с использованием ЭП), оформляются на бланках Росреестра в соответствии с пунктом 110 раздела VII Инструкции по делопроизводству.

Исходящие документы, создаваемые структурными подразделениями за подписью начальника соответствующего структурного подразделения при электронной отправке по СЭД Росреестра с использованием ЭП, направляются на подпись одновременно на бумажном носителе и в электронном виде, вложенном в ЭК.

Начальником структурного подразделения подписываются ЭП вложенный документ в ЭК, а также оригинал документа на бумажном носителе. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения регистрируется подписанный документ, создается электронный образ документа (сканируется оригинал документа с подписью и исходящим номером и датой) и вкладывается в ЭК, затем направляется ЭК с вложениями в Административное управление на проверку и отправку.

В целях сохранения ЭП на документе вносить изменения (включая регистрационный номер и дату) в подписанный ЭП документ запрещается. За соответствие электронного документа, подписанного, электронному образу документа несет ответственность ответственный за делопроизводство структурного подразделения. Оригинал документа подшивается в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения. При отправке документа, направляемого только в электронном виде с использованием ЭП без дублирования отправки на бумажном носителе, в регистрационный номер документа добавляется значок "@".

Исходящие документы, создаваемые в центральном аппарате Росреестра за подписью заместителей Руководителя и направляемые с использованием ЭП, создаются и оформляются для отправки (ЭК с вложением документа в электронном виде) структурными подразделениями - исполнителями документа в соответствующие приемные заместителей Руководителя Росреестра одновременно с оригиналом документа на бумажном носителе. За соответствие электронного документа, направленного на подпись заместителю Руководителя, оригиналу документа на бумажном носителе несет ответственность исполнитель документа. Заместителем Руководителя Росреестра подписываются ЭП вложенный документ в ЭК, а также оригинал документа на бумажном носителе и полный комплект документов с ЭК направляется на регистрацию и отправку в Административное управление. После подписи оригинала документа сотрудниками Административного управления регистрируется подписанный документ, создается электронный образ документа (сканируется оригинал документа с подписью и исходящим номером и датой), вкладывается в ЭК, которая подписывается ЭП ответственным сотрудником Административного управления и направляется адресату. За правильность вложения соответствующего электронного

образа документа в ЭК несет ответственность ответственный работник Административного управления. Оригинал документа подшивается в соответствующее номенклатурное дело Административного управления.

Исходящие документы, создаваемые в центральном аппарате Росреестра за подписью Руководителя Росреестра и направляемые с использованием ЭП, создаются и оформляются для отправки (ЭК с вложением документа в электронном виде) структурными подразделениями - исполнителями документа и одновременно с оригиналом документа на бумажном носителе направляются в Административное управление. За соответствие электронного документа, направленного на подпись Руководителю, оригиналу документа на бумажном носителе несет ответственность исполнитель документа. Административное управление при получении полного комплекта документа (ЭК с вложением документа, оригинал на бумажном носителе, оформленный в соответствии требованиями Инструкции) проверяет комплект документов в части правильности оформления и направляет для подписи Руководителя его помощнику. Подпись документа, его регистрация и отправка осуществляется аналогично документам, подписанным заместителями Руководителя Росреестра.

164. Определение способов отправки документов (по СЭД Росреестра с применением ЭП или почтовыми отправлениями на бумажном носителе) определяет автор документа или исполнитель, о чем делается соответствующая пометка в ЭК в окошке "рассылка".

165. При поступлении в Административное управление неполного комплекта документов на отправку документы возвращаются исполнителям на доработку.

166. Документы ограниченного распространения (ДСП), а также документы, которые не поддаются сканированию (нестандартные листы, плохо читаемые документы и т.д.), подлежат отправке только почтовыми отправлениями.

167. Документы, создаваемые Росреестром и (или) поступившие в Росреестр на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

168. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД Росреестра.

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

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

170. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Росреестре в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

171. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Руководителем Росреестра.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
Федерального архивного агентства
_____ А.Н. Артизов
"___" _____ 2010 г.

Приложение N 1
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА РОСРЕЕСТРА

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

Приложение N 2
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ РОСРЕЕСТРА

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

Приложение N 3
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОВМЕСТНОГО ПРИКАЗА

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
(ФНС РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РУКОВОДИТЕЛЯ РОСРЕЕСТРА

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

РУКОВОДИТЕЛЬ

Воронцово поле ул., д. 4а, Москва, 109028
тел.: 917-15-24

_____ N _____

на N _____ от _____

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА РОСРЕЕСТРА

Герб РФ

МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

Воронцово поле ул., д. 4а, Москва, 109028
тел.: 917-15-24

_____ N _____

на N _____ от _____

(введено Приказом Росреестра от 05.12.2014 N П/569)

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА РОСРЕЕСТРА



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

Чистопрудный бульвар, д.6/19, стр. 1, Москва, 101000
тел. (495) 917-15-24; тел./факс (495) 526-79-26
e-mail: rosreestr@rosreestr.ru

« » 20 г.

№ _____

Приложение N 5.2
к Инструкции

(введено Приказом Росреестра от 05.12.2014 N П/569)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА
Москва

Приложение N 6
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОГЛАСОВАНИЯ

ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ РОСРЕЕСТРА

Петров И.С. _____

Смирнов А.В. _____

Воронин Б.Л. _____

Моргунов В.В. _____

И.И. Иванов
тел.: 917 13 85

Приложение N 7
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ
ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ РОСРЕЕСТРА

Лист согласования
проекта приказа Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
и Федеральной налоговой службы
о " _____ "

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

Приложение N 8
к Инструкции

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ УКАЗАНИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДСТВА РОСРЕЕСТРА

РУКОВОДИТЕЛЬ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
------------------------------------	--

<p>ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ</p> <p style="text-align: right;">И. Фамилия " ___ " _____ 2010 г.</p> <hr/>	<p>ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ</p> <p style="text-align: right;">И. Фамилия " ___ " _____ 2010 г.</p> <hr/>
<p>ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ</p> <p style="text-align: right;">И. Фамилия " ___ " _____ 2010 г.</p> <hr/>	

Приложение N 9
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА

Министерство экономического развития Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРОТОКОЛ

заседания коллегии

№ _____

Москва

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О _____
2. О _____

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Секретарь

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Приложение N 10
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА РОСРЕЕСТРА

ПРОТОКОЛ

Совещания у руководителя Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии С.В. Васильева

№ _____

Москва

Присутствовали:

Наименование должности

–

И.О. Фамилия

Наименование должности

–

И.О. Фамилия

Наименование должности

–

И.О. Фамилия

Наименование должности

–

И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии

в алфавитном порядке

1. О проведении _____

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению _____

2. Руководителю _____

2. О введении _____

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению _____

2. Руководителю _____

Руководитель
Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

С.В. Васильев

Приложение N 11
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА
РАССЫЛКИ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ АППАРАТУ РОСРЕЕСТРА

УТВЕРЖДАЮ
Административное управление

Ф.И.О. подпись
" ____ " _____ 20__ г.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА N 1

_____ от _____ N _____ (вид документа)

Наименование адресата	Кол-во экз.	N экз. (ДСП)
Руководство Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии		
С.В. Васильев - Руководитель Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - главный государственный регистратор Российской Федерации		
Ю.А. Акиншин - заместитель руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - заместитель главного государственного регистратора Российской Федерации		
В.В. Андропов - заместитель руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - заместитель главного государственного регистратора Российской Федерации		
Г.Ю. Елизарова - заместитель руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - заместитель главного государственного регистратора Российской Федерации		
В.С. Кислов - заместитель руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - заместитель главного государственного регистратора Российской Федерации		
М.В. Прохоров - заместитель руководителя Федеральной службы государственной регистрации,		

	кадастра и картографии - заместитель главного государственного регистратора Российской Федерации		
	С.А. Сапельников - заместитель руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - заместитель главного государственного регистратора Российской Федерации		
	В.М. Фомин - заместитель руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - заместитель главного государственного регистратора Российской Федерации		
Структурные подразделения центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии			
1	Управление государственной регистрации прав и выдачи информации		
2	Управление планирования, организации и контроля		
3	Управление делами		
4	Финансово-экономическое управление		
5	Административное управление		
6	Контрольно-ревизионное управление		
7	Управление по контролю и надзору в сфере саморегулируемых организаций		
8	Управление государственной службы и кадров		
9	Управление технического учета и инвентаризации объектов капитального строительства		
10	Управление эксплуатации информационно-коммуникационных систем		
11	Отдел мобилизационной подготовки		
12	Отдел по защите государственной тайны		

13	Управление информационных технологий		
14	Управление контроля и методического обеспечения в сфере регистрации прав и кадастрового учета		
15	Управление оценки объектов недвижимости		
16	Управление государственного земельного контроля, землеустройства и мониторинга земель		
17	Управление комплексного развития и целевых программ		
18	Управление мониторинга и повышения качества государственных услуг		
19	Правовое управление		
20	Управление государственного геодезического, метрологического надзора и наименований географических объектов		
21	Управление инфраструктуры пространственных данных и навигационного обеспечения		

Всего экземпляров _____
 Исполнитель _____ / _____ /
 Начальник структурного подразделения центрального аппарата Росреестра
 _____ / _____ /

Приложение N 12
 к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ
 О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В РОСРЕЕСТРЕ

СВЕДЕНИЯ

о документообороте в Федеральной службе государственной
регистрации, кадастра и картографии

N п/п	Вид документа	Кол-во входящих документов	Кол-во исходящих документов	Документооборот
1	Документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации			
2	Документы, поступившие из Правительства Российской Федерации			
3	Документы, поступившие из Совета Федерации			
4	Документы, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации			
5	Документы, поступившие из Минэкономразвития России			
6	Служебные письма, в том числе проекты нормативных актов, поступившие на согласование (проекты нормативных актов, подготовленные по инициативе Росреестра, фиксируются в графе "исходящие")			
7	Протоколы заседаний совета, совещаний, проведенных в Росрегистрации, выписки из них			
8	Другие документы по направлению деятельности Росреестра			
9	Обращения граждан			
10	Переписка между структурными подразделениями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии			
	ИТОГО:			

Начальник
Административного управления

Приложение N 13
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РОСРЕЕСТРА

СВЕДЕНИЯ
о документообороте в структурном подразделении Росреестра

№ п/п	Вид документа	Кол-во входящих документов	Кол-во исходящих документов	Документооборот
1	Документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации			
2	Документы, поступившие из Правительства Российской Федерации			
3	Документы, поступившие из Совета Федерации			
4	Документы, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации			
5	Документы, поступившие из Минэкономразвития России			
6	Служебные письма, в том числе проекты нормативных актов,			

	поступившие на согласование (проекты нормативных актов, подготовленные по инициативе Росреестра, фиксируются в графе "исходящие")			
7	Протоколы заседаний совета, совещаний, проведенных в Росреестре, выписки из них			
8	Другие документы по направлению деятельности Росреестра			
9	Обращения граждан			
10	Переписка между структурными подразделениями Росреестра			
	ИТОГО:			

Руководитель
(самостоятельного структурного подразделения Росреестра)

Приложение N 14
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ЦЕНТРАЛЬНОГО
АППАРАТА РОСРЕЕСТРА

СВЕДЕНИЯ
о документообороте в структурных подразделениях
центрального аппарата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
за _____ 2010 г.

N п/п	Наименование структурного подразделения	Количество входящих документов	Количество исходящих документов	Документооборот
1	Управление государственной регистрации прав и выдачи информации			
2	Управление планирования, организации и контроля			
3	Управление делами			
4	Финансово-экономическое управление			
5	Административное управление			
6	Контрольно-ревизионное управление			
7	Управление по контролю и надзору в сфере саморегулируемых организаций			
8	Управление государственной службы и кадров			
9	Управление технического учета и инвентаризации объектов капитального строительства			
10	Управление эксплуатации информационно-коммуникационных систем			
11	Отдел мобилизационной подготовки			
12	Отдел по защите государственной тайны			
13	Управление информационных технологий			
14	Управление контроля и методического обеспечения в сфере регистрации прав и кадастрового учета			

15	Управление оценки объектов недвижимости			
16	Управление государственного земельного контроля, землеустройства и мониторинга земель			
17	Управление комплексного развития и целевых программ			
18	Управление мониторинга и повышения качества государственных услуг			
19	Правовое управление			
20	Управление государственного геодезического, метрологического надзора и наименований географических объектов			
21	Управление инфраструктуры пространственных данных навигационного обеспечения			
	Итого:			

Начальник
Административного управления

И.И. Филиппова

Приложение N 15
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА НА ОФОРМЛЕНИЕ
КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Административное управление

(должность, Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ЗАКАЗ
на выполнение копировально-множительных работ

Управление _____

Фамилия исполнителя _____ тел.: _____

Наименование документа _____

Оригинал на _____ стр. тираж _____ экз.

Вид исполнения: 1:1, без оборота, с оборотом, с увеличением, с уменьшением,
брошюрой (нужное подчеркнуть)

Срочность исполнения: в течение дня, срочно (нужное подчеркнуть)

Начальник управления
(заместитель начальника),

начальник отдела _____ Ф.И.О.

Приложение N 16
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА БЛАНКОВ В РОСРЕЕСТРЕ
С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Журнал учета
бланков с воспроизведением Государственного
герба Российской Федерации

При поступлении бланков:

Наименование вида	Дата	Номер	Поставщик бланков	Количество	Серия и номер
-------------------	------	-------	-------------------	------------	---------------

гербового бланка	поступления	сопроводительно го документа	(наименование организации)	экземпляров	гербовых бланков

При выдаче бланков:

Наименование вида гербового бланка	Количество экземпляров	Серия и номер гербовых бланков	Наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы получателя	Расписка в получении	Примечан ие

Приложение N 17
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА КОПИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Журнал учета
копируемых документов

N п/п	Дата поступления заказа	Вид издания и его наименование	Наименование управления	Тираж (с оборотом, без оборота, 1:1, увелич., умен., скрепление, брошюра)	Примечан ие	Подпись заказчика
-------	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---	----------------	----------------------

Приложение N 18
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

Журнал
учета печатей, штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Расписка в получении и дата	Результаты проверки наличия печатей (штампов), их оттиски, дата проверки	Отметка о возврате печати (штампа), подпись делопроизводителя управления, дата	Дата возврата печати (штампа) в Управление делами для уничтожения, оттиск, расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 19
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА
И КАРТОГРАФИИ

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной
службы государственной регистрации,
кадастра и картографии
от _____ N _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ N _____

(место составления)
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник
Административного управления

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата
Виза зав. архивом

СОГЛАСОВАНО
протокол ЦЭК Росреестра
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК ГА РФ
от _____ N _____

Приложение N 20
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ О КАТЕГОРИЯХ
И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ ЗА ГОД В РОСРЕЕСТРЕ

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Росреестре

		В том числе	
по срокам хранения	всего	переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник
Административного управления

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ В СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РОСРЕЕСТРА**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА
И КАРТОГРАФИИ

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

___ ___ ___ N _____

_____ (место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник должности руководителя
структурного подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Административного управления
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка

(лицо, ответственное за архив)
Дата

ПОДПИСИ

Приложение N 22
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ О КАТЕГОРИЯХ
И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ ЗА ГОД В СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РОСРЕЕСТРА

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении

по срокам хранения	всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности

Подпись

Расшифровка

ответственного за делопроизводство

подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в Административное управление

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение N 23
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии

В.М. Фомин

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за _____ год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел, (томов, частей)	Сроки хранения дела тома, части и N статей по перечню	Примечание
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 Государственного архива Российской Федерации (протокол от _____ N _____)

Наименование должности работника,
проводившего экспертизу ценности
документов

подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
протокол ЦЭК Росреестра
от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____
(наименование организации)

Наименование должности
работника,

сдавшего документы

подпись

Расшифровка
подписи

Изменения в учетные
документы внесены

подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения в
учетные документы

Дата

(наименование архивного учреждения)

Приложение N 24
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листа (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)

Приложение N 25
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

№ 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
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Наименование федерального архива)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

(Наименование федерального органа исполнительной власти
и структурного подразделения)

ДЕЛО N _____

том N _____

(заголовок дела)

(дата)

на _____ листах
хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Приложение N 27
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка
 подписи
" ____ " _____ 20__ г.

ОПИСЬ N ____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

" _____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник
Административного управления
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

СОГЛАСОВАНО <*>
протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ N _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
карточек к документам <*>

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

" _____ " _____ 20__ г.

Принял _____ дел и _____
регистрационно-контрольных карточек к документам <***>

Наименование должности
работника архива Росреестра

Подпись

Расшифровка
подписи

" _____ " _____ 20__ г.

<*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

<***> Передаются вместе с делами.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА-ЗАМЕНИТЕЛЯ

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

1. Наименование и краткое содержание документа _____

2. Автор документа _____

3. Входящий или исходящий номер документа _____

4. Количество листов _____

5. Кому выдано _____

_____ тел.: _____

Управление, отдел _____

Подпись получившего документ _____

Подпись выдавшего документ _____

" _____ " _____ 20__ г.

Отметка о возврате _____
