

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФНС России  
по Новосибирской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
№ \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИНСПЕКЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ**  
**СЛУЖБЫ ПО РАЙОНАМ, РАЙОНАМ В ГОРОДАХ, ГОРОДАМ БЕЗ**  
**РАЙОННОГО ДЕЛЕНИЯ, ИНСПЕКЦИИ МЕЖРАЙОННОГО УРОВНЯ**  
**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## Содержание

|     |                                                                                                                                                                                                           |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Общие положения.....                                                                                                                                                                                      | 4  |
| 2.  | Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов (за исключением заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии) ..... | 7  |
| 3.  | Прием, регистрация и учет заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии .....                                                             | 15 |
| 4.  | Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов.....                                                                                                                                    | 16 |
| 5.  | Организация контроля исполнения документов.....                                                                                                                                                           | 21 |
| 6.  | Обмен документами, составляющими внутреннюю переписку.....                                                                                                                                                | 27 |
| 7.  | Порядок подготовки, согласования и подписания документов.....                                                                                                                                             | 30 |
| 8.  | Регистрация и отправка (рассылка) исходящих документов.....                                                                                                                                               | 35 |
| 9.  | Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности Инспекции.....                                                                                                                   | 41 |
| 10. | Порядок оформления документов.....                                                                                                                                                                        | 45 |
| 11. | Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.....                                                                                                                 | 60 |
| 12. | Организация документов в делопроизводстве.....                                                                                                                                                            | 61 |
| 13. | Порядок передачи документов на хранение в архив.....                                                                                                                                                      | 69 |
| 14. | Машинописные и копировально-множительные работы.....                                                                                                                                                      | 72 |
| 15. | Приложения                                                                                                                                                                                                | 73 |
| 16. | Приложение № 1 - Форма акта приема-сдачи документов и дел при смене лица, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении                                                                  | 74 |
| 17. | Приложение № 2 – Примерная форма Акта о несоответствии вложения представленной описи                                                                                                                      | 75 |
| 18. | Приложение № 3 - Форма телефонограммы                                                                                                                                                                     | 76 |
| 19. | Приложение № 4 - Образец бланка указания по исполнению документа, подлежащего докладу Начальнику Инспекции                                                                                                | 77 |
| 20. | Приложение № 5 - Образец оформления Листа рассылки приказа (распоряжения)                                                                                                                                 | 78 |
| 21. | Приложение № 6 - Форма заказа на копировально-множительные работы                                                                                                                                         | 79 |
| 22. | Приложение № 7 - Форма разносной книги                                                                                                                                                                    | 80 |
| 23. | Приложение № 8 - Образец оформления краткого протокола                                                                                                                                                    | 81 |
| 24. | Приложение № 9 - Образец электронного шаблона углового бланка письма Инспекции                                                                                                                            | 82 |
| 25. | Приложение № 10 - Образец электронного шаблона продольного бланка приказа Инспекции                                                                                                                       | 83 |
| 26. | Приложение № 11 - Образец электронного шаблона продольного бланка распоряжения Инспекции                                                                                                                  | 84 |
| 27. | Приложение № 12 - Образец углового бланка письма Инспекции                                                                                                                                                | 85 |
| 28. | Приложение № 13 - Образец продольного бланка приказа Инспекции                                                                                                                                            | 86 |
| 29. | Приложение № 14 - Образец продольного бланка распоряжения Инспекции                                                                                                                                       | 87 |

|     |                                                                                                                    |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 30. | Приложение № 15 - Образец оформления полного протокола                                                             | 88 |
| 31. | Приложение № 16 - Образец оформления Листа согласования к приказу (распоряжению) Инспекции                         | 89 |
| 32. | Приложение № 17 - Образец номенклатуры дел Инспекции                                                               | 90 |
| 33. | Приложение № 18 - Образец номенклатуры дел отдела Инспекции                                                        | 91 |
| 34. | Приложение № 19 - Образец формы листа-заверителя дела                                                              | 92 |
| 35. | Приложение № 20 - Образец формы внутренней описи документов дела                                                   | 93 |
| 36. | Приложение № 21 - Образец оформления реквизитов обложки дела                                                       | 94 |
| 37. | Приложение № 22 - Образец формы описи дел постоянного хранения отдела Инспекции                                    | 95 |
| 38. | Приложение № 23 - Образец формы описи дел временного (более 10 лет) хранения и по личному составу отдела Инспекции | 96 |
| 39. | Приложение № 24 - Образец формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению                  | 97 |

## 1. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в инспекции Федеральной налоговой службы по районам, районам в городах, городах без районного деления, инспекции межрайонного уровня Новосибирской области (далее – Типовая инструкция) разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506;

Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@, зарегистрирован в Минюсте России 27.05.2014 № 32450;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

1.2. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Типовой инструкцией, распространяются на документы несекретного характера без ограничения доступа.

Типовая инструкция устанавливает общие нормы организации и ведения делопроизводства и обязательные для исполнения всеми работниками инспекции Федеральной налоговой службы по районам, районам в городах, городах без районного деления, инспекции межрайонного уровня Новосибирской области (далее – Инспекция), основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов.

Положения Типовой инструкции определяют правила работы со всеми документами, кроме тех, порядок работы с которыми регламентируется специальными нормативными актами. Положения Типовой инструкции не распространяются на организацию обмена технологическими данными.

1.3. На основании Типовой инструкции Инспекции издаются индивидуальные инструкции по делопроизводству, в которые, исходя из специфики своей деятельности, могут включаться иные обязательные методические нормы, не нашедшие отражения в настоящей Типовой инструкции, но не противоречащие ее положениям.

1.4. Все документы (за исключением документов, составляющих внутреннюю переписку) изготавливаются на бумажном носителе. Документы, составляющие внутреннюю переписку, могут изготавливаться в электронном форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

Документы пересылаются (направляются адресатам) на бумажном носителе или в электронной форме.

В электронной форме документы направляются в виде:

- электронного документа - файла документа, созданного в электронной форме.

Электронный документ не должен содержать изображения Государственного герба Российской Федерации. Исходящий электронный документ оформляется одновременно с оригиналом на бумажном носителе. Исходящий электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП). Подписание УКЭП электронных документов, составляющих внутреннюю переписку, не требуется.

- электронного образа документа – электронной копии документа, полученного в результате сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе. Электронный образ документа должен содержать подпись должностного лица, регистрационный номер и дату. Электронный образ документа УКЭП не подписывается.

1.5. Делопроизводство в Инспекции организуется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД-регион), обеспечивающей сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

Для автоматизированного учета и обработки документов, передаваемых начальнику Инспекции (далее – Начальник), заместителям Начальника, отделам в СЭД-регион создаются базы данных «Канцелярия Начальника», «Канцелярия заместителя Начальника» и «Канцелярия отдела».

Все работники Инспекции регистрируются в СЭД-регион, при этом каждому работнику в СЭД-регион создается индивидуальный почтовый ящик и карточка пользователя СЭД-регион в базе данных «Справочник организации».

1.6. Контроль соблюдения единых принципов организации делопроизводства, методическое руководство организацией делопроизводства, проведение проверок ведения делопроизводства в отделах Инспекции возлагается на отдел, в функции которого входит документационное обеспечение управления (далее – общий отдел).

Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются положением о нем, а работников отдела - их должностными регламентами (обязанностями).

Системное и информационное администрирование СЭД-регион осуществляет администратор СЭД (работник отдела, отвечающего за информационные технологии).

1.7. В Инспекции действует порядок делопроизводства, в соответствии с которым:

- ряд функций (прием и регистрация всей входящей документации; регистрация и отправка всей исходящей документации; учет, регистрация и контроль исполнения издаваемых приказов, распоряжений, совещаний у Начальника, поручений Начальника) централизован и выполняется общим отделом;

- ряд функций (учет и контроль исполнения входящих документов, направляемых непосредственно заместителям Начальника в соответствии с порядком прохождения документов, поступающих в Инспекцию; учет и контроль исполнения поручений заместителей Начальника) децентрализован и выполняется работниками, ответственными за ведение делопроизводства у заместителей Начальника (работник, назначенный заместителями Начальника из числа курируемых ими отделов или работник общего отдела);

- ряд функций (учет и контроль исполнения входящих документов, направляемых непосредственно в отделы в соответствии с порядком прохождения документов, поступающих в Инспекцию; - учет и контроль исполнения поручений начальников отделов; учет, регистрация и контроль исполнения внутренних документов, направляемых непосредственно в отделы; регистрация и отправка внутренних документов) децентрализован и выполняется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в отделах (работниками отделов, которым поручено ведение делопроизводства в этих подразделениях, или начальниками отделов).

1.8. Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, сохранность дел в отделах Инспекции возлагается:

- на начальников отделов;
- на работников, ответственных за ведение делопроизводства в отделах;
- на непосредственных исполнителей в части, относящейся к кругу их обязанностей.

1.9. Работники отделов Инспекции несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов.

Изъятие подлинников документов из дел производится уполномоченными органами исполнительной власти на основании соответствующего постановления, с уведомлением Начальника и с оставлением в деле копий изъятых документов, а также документа, фиксирующего основание для выдачи подлинников.

Передача заверенных копий и копий документов сторонним организациям допускается только после получения положительного решения по официальному письменному запросу, направленному Начальнику или заместителю Начальника.

Документы, поступившие в электронной форме и подписанные УКЭП, передаются в сторонние организации в виде заверенных копий, выполненных на бумажном носителе в соответствии с п. 8.2.10 Типовой инструкции.

1.10. Начальники отделов обязаны:

- своевременно, в день поступления или на следующий рабочий день, обеспечить доведение поступивших документов до исполнителей;
- организовать оперативное ознакомление работников со всеми документами, определяя в каждом конкретном случае круг заинтересованных исполнителей.

1.11. При длительном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все неисполненные им документы передаются замещающему его работнику отдела. Дела, взятые из архива, должны быть сданы в архив.

При длительном отсутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства в отделе (отпуск, командировка и т.д.), начальник отдела возлагает ведение делопроизводства на другого работника данного отдела.

При длительном отсутствии (отпуск, командировка и т.д.) работника, ответственного за ведение делопроизводства у заместителей Начальника, его обязанности, распоряжением заместителя Начальника возлагаются на работника отдела, деятельность которого координирует данный заместитель Начальника (по согласованию с руководством соответствующего отдела) или на работника общего отдела.

1.12. При увольнении или переводе работников, ответственных за ведение делопроизводства, в другой отдел составляется акт о сдаче-приеме дел и документов, утверждаемый начальником отдела. Форма акта приема-сдачи документов и дел при смене лица, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, приведена в приложении № 1.

При увольнении или переводе в другой отдел работник должен исполнить и закрыть все поручения, завершить согласование документов. В случае невозможности исполнить и закрыть поручения, завершить согласование документов, из числа работников отдела - исполнителя назначается лицо, ответственное за исполнение указанных процедур. Фамилия назначенного лица сообщается администратору СЭД для внесения изменений в систему.

## **2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов (за исключением заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии)**

Все документы, поступившие в Инспекцию обрабатываются, регистрируются и распределяются общим отделом в день поступления. Документы, поступившие в течение последних 30 мин. рабочего дня, кроме представленных заявителем лично (через представителя), могут регистрироваться на следующий рабочий день.

Вся поступившая в Инспекции корреспонденция проходит первичную обработку в общем отделе. В ходе первичной обработки поступившей корреспонденции осуществляется сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации следующие документы:

- печатные издания (книги, журналы, газеты);
- рекламные извещения, плакаты;
- поздравительные письма, открытки;
- пригласительные билеты.

При предварительном рассмотрении поступившей корреспонденции все документы распределяются между Начальником, его заместителями и начальниками отделов в соответствии с требованиями п. 2.7 Инструкции по делопроизводству для оформления указаний по исполнению документов.

Для каждого поступившего документа в Инспекцию в СЭД-регион создается регистрационная карточка (далее – РК):

- для обращений граждан и индивидуальных предпринимателей (далее – обращения граждан), запросов граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Инспекции – в базе данных (далее – БД) «Канцелярия ЗГ»;
- для всех остальных, в том числе для обращений организаций – в БД «Канцелярия экспедиции».

### **2.1. Прием и обработка документов, поступающих почтовой и фельдъегерской связью**

2.1.1. Все документы на бумажных носителях в течение рабочего дня поступают в общий отдел.

Документы, передаваемые нарочными непосредственно руководству Инспекции, а также начальникам отделов, подлежат передаче в этот же рабочий день в общий отдел для их регистрации.

Документы, поступившие по окончании рабочего дня, в выходные и праздничные дни, принимаются ответственным дежурным по Инспекции. Факт доставки документов регистрируется ответственным дежурным в специальном журнале. При получении пакетов с надписью «Весьма срочно», «Вручить немедленно», «Срочно» ответственный дежурный докладывает об этом начальнику общего отдела по телефону для принятия решения.

2.1.2. При приеме входящих документов в общем отделе проверяется:

- правильность доставки документации по адресу. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю;

- целостность упаковки. При нарушении целостности упаковки должностное лицо, доставившее почту, указывает на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверяет своей подписью с расшифровкой и датой. В этом случае почтовое отправление направляется на рассмотрение с упаковкой.

Входящие документы вскрываются в общем отделе. Подсчет числа страниц не производится. При отсутствии приложений на документе проставляется штамп «Получено без приложений»<sup>1</sup>.

Конверты с надписью «Лично» вскрываются адресатом отправления. Конверты для конкурсной комиссии Инспекции с надписью «Не вскрывать» вскрываются непосредственно на заседании конкурсной комиссии.

2.1.3. Если документ представляется заявителем лично (через представителя), в общем отделе проверяется комплектность документации, в том числе наличие указанных в документах приложений без подсчета страниц. При неполном комплекте документ принимается только при наличии соответствующей отметки с подтверждающей подписью заявителя (его представителя).

По просьбе заявителя (его представителя) на представленной им копии документа проставляется отметка о приеме документа, содержащая текущую дату (по требованию - текущее время) и подпись работника общего отдела. При неполном комплекте дополнительно проставляется соответствующая отметка с подтверждающей подписью работника общего отдела.

2.1.4. Запросы отправителю о предоставлении отсутствующих или недостающих документов направляются работниками соответствующих отделов Инспекции – исполнителями документов.

При необходимости составляется соответствующий акт (приложение № 2) в двух экземплярах, подписанный работниками общего отдела и отдела, назначенного исполнителем (далее – отдела – исполнителя). Один экземпляр направляется заявителю, другой подшивается в дело общего отдела.

2.1.5. Конверты от входящей документации сохраняются и прилагаются к документам:

- если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала;

- если в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата);

- если дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штемпеле на конверте более чем на 20 календарных дней;

- к обращениям граждан, а также запросам о предоставлении информации о деятельности Инспекции;

- к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов.

- к документам (заявлениям) налогоплательщика о заключении соглашения о ценообразовании для целей налогообложения.

При поступлении в одном конверте нескольких документов по разным, не относящимся друг к другу вопросам, отправленных «заказным» письмом конверт прилагается к тому из них, для которого наиболее важна дата отправления. К остальным документам прилагаются ксерокопии конверта.

---

<sup>1</sup> Допускается вместо штампа делать запись вручную.



2.1.6. Не подлежат регистрации и передаются в отделы - отправители почтовые отправления, возвращенные отделениями связи в связи с не нахождением адресата. Указанные почтовые отправления передаются в отделы Инспекции под расписку в специальном журнале.

2.1.7. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты, времени приема и подписи получателя. Срочные телеграммы незамедлительно предаются по назначению после приема и регистрации.

2.1.8. Прием, обработка, регистрация и распределение телефонограмм осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 2.6 и 2.7 Типовой инструкции.

2.1.9. Прием, обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступившей по факсимильной связи, осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 2.5 и 2.7 Типовой инструкции.

2.1.10. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге отправителя проставляется дата получения корреспонденции (при необходимости часы и минуты), подпись и расшифровка подписи работника, принявшего корреспонденцию, а также печать или штамп, содержащие наименование Инспекции.

2.1.11. Первичная обработка поступившей в бумажном виде от юридических лиц корреспонденции производится в СЭД-регион, в БД «Канцелярия экспедиции», то есть создаются РК, в которых заполняются поля: «От кого», «Исходящий №», «Дата исходящего», «Краткое содержание» и «Вид документа».

Первичная обработка поступивших в бумажном виде обращений граждан производится в СЭД-регион, в БД «Обращения ЗГ», то есть создаются РК, в которых заполняются поля: «От кого», «Гражданство или субъект РФ», «Исходящий №», «Дата исходящего», «Краткое содержание», «Признак содержания» и «Вид документа».

По корреспонденции, поступающей в бумажном виде из ФНС России, Управлений, Межрегиональных инспекций, инспекций ФНС России других субъектов Российской Федерации, инспекций ФНС России Новосибирской области в БД «Канцелярия экспедиция» автоматически поступают от отправителя РК с уже заполненными полями.

В случае, если РК документов поступили в СЭД, а документы на бумажном носителе в течение 30 дней не были доставлены, то их РК не регистрируются, а автоматически возвращаются отправителю с комментарием «Истек срок ожидания документа на бумажном носителе».

Поступившие из ФНС России, Управлений, Межрегиональных инспекции или иных инспекций РК писем с приложением обращений граждан, а также запросов граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Инспекции из БД «Канцелярия экспедиции» перенаправляются в БД «Канцелярия ЗГ».

Документы на бумажном носителе могут переводиться в электронные образы (сканироваться), которые помещаются РК в поле «Документ». Объем сканирования определяется служебной необходимостью, квалификацией персонала и техническими возможностями имеющейся аппаратуры. Не подлежат внесению в СЭД-регион документы с пометкой «Для служебного пользования», а также отдельные документы по указанию Начальника.

В поле «Кому» вносится наименование адресата (в соответствии с п. 2.7).

2.1.12. После первичной обработки документов, их РК регистрируются, то есть в соответствующих полях РК автоматически проставляются регистрационный номер и дата регистрации. При регистрации РК входящего документа автоматически пересылается в БД «Канцелярия» в соответствии с информацией в поле «Кому».

2.2. Прием и обработка входящих документов в электронной форме средствами СЭД

2.2.1. Вся корреспонденция из ФНС России, Управлений и Межрегиональных инспекций, инспекций ФНС России Новосибирской области, а также инспекций ФНС России других субъектов Российской Федерации, в которых внедрена система электронного документооборота (СЭД) должна поступать по СЭД, за исключением документов, подлежащих отправке на бумажном носителе. Перечень таких документов утверждается отдельным приказом (распоряжением) ФНС России (для Управления) и приказом (распоряжением) Управления (для подведомственных инспекций).

В случаях, предусмотренных специальными нормативными актами, документы в электронной форме по СЭД могут поступать из других инспекций.

2.2.2. Документы в электронной форме средствами СЭД поступают в БД «Канцелярия экспедиции» в виде РК с уже заполненными полями, в которую должен быть вложен электронный документ или электронного образа документа.

Если электронный документ состоит из файла сопроводительного письма и одного или нескольких файлов приложений, то УКЭП должен быть подписан файл сопроводительного письма и те файлы приложений, которые имеют подпись на бумажном носителе. Допускается, если входящий документ в электронной форме состоит из электронного образа сопроводительного письма и одного или нескольких файлов приложений.

Поручения руководителя УФНС России по Новосибирской области (далее - Управление) или его заместителей, поручение ФНС России по обращениям граждан в электронной форме средствами СЭД поступают в БД «Канцелярия экспедиции» в виде РК.

Отличительной особенностью РК поручений является наличие в поле «Номер документа» отметки «Поручение», при этом номер документа отсутствует. В поле «Документ» помещается файл документа (электронный образ документа, обращения, Интернет-обращения), по которому создано поручение, информация о заявителе и дате регистрации документа в Управлении, текст указаний по исполнению по документу и фамилия должностного лица, подписавшего резолюцию. РК поручения не содержит УКЭП.

2.2.3. В общем отделе проверяется:

- правильность заполнения основных реквизитов,
- наличие электронного документа или электронного образа документа;
- для электронного документа – наличие и подлинность УКЭП. Отсутствие регистрационного номера и даты регистрации в файле поступившего электронного документа не является ошибкой;
- для электронного образа документа – наличие регистрационного номера и даты регистрации, а также подписи должностного лица в файле поступившего документа.

Несоответствие регистрационного номера и дата регистрации в файл поступившего документа, со значениями регистрационной карточки является ошибкой.

При выявлении ошибок РК документа средствами СЭД возвращается отправителю без регистрации с указанием причины отказа.

В случае отсутствия ошибок в РК документа в поле «Кому» в соответствии с п. 2.7 вносится наименование адресата и документ регистрируется, то есть в соответствующих полях РК автоматически проставляются регистрационный номер и дата регистрации. При регистрации РК входящего документа автоматически пересылается в БД «Канцелярия» в соответствии с информацией в поле «Кому». При этом отправителю автоматически направляются уведомления, подтверждающие факт регистрации.

Разница между датой регистрации документа и дата поступления документа не должна превышать один рабочий день.

2.2.4. РК, поступивших из ФНС России, Управлений, Межрегиональных инспекции или иных инспекций с сопроводительным письмом обращений граждан, запросов граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Инспекции, а также в виде поручений по обращениям граждан из БД «Канцелярия экспедиции» перенаправляются в БД «Канцелярия ЗГ» для их регистрации и распределения.

2.3. Прием и обработка документов, поступающих в электронной форме по электронной почте

2.3.1. Электронная почта (далее – ЭП) используется как резервный канал связи с ФНС России, Управлениями, Межрегиональными инспекциями и иными инспекциями в случае технического сбоя канала системы электронного документооборота.

2.3.2. Документ в электронной форме должен содержать электронный документ, подписанный УКЭП, либо электронный образ документа.

Электронный документ - файл документа, созданного в электронной форме (как правило, в формате Word). Электронный документ не должен содержать изображения Государственного герба Российской Федерации, должен быть оформлен одновременно с оригиналом на бумажном носителе, должен быть подписан УКЭП (за исключением электронных документов, составляющих внутреннюю переписку).

Электронный образ документа – электронная копия документа, полученная в результате сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе. Формат сканированного документа: TIFF многостраничный или PDF. Электронный образ документа должен содержать подпись должностного лица, регистрационные номер и дату. Электронный образ документа УКЭП не подписывается.

Если электронный документ состоит из файла сопроводительного письма и одного или нескольких файлов приложений, то УКЭП должен быть подписан файл сопроводительного письма и те файлы приложений, которые имеют подпись на бумажном носителе. Допускается, если входящий документ в электронной форме состоит из электронного образа сопроводительного письма и одного или нескольких файлов приложений.

2.3.3. В общем отделе проверяется наличие электронного документа и подлинность УКЭП.

При выявлении ошибок документы, поступившие по ЭП, не регистрируются, а отправителям сообщается об ошибках.

2.3.4. В случае отсутствия ошибок для каждого документа, поступившего по ЭП в СЭД-регион создается РК, в которой заполняются поля: «От кого», «Исходящий №» и «Дата исходящего». В поле «Документ» помещается файл(ы) электронного документа.

2.4. Прием и обработка Интернет-обращений

2.4.1. Для приема обращений граждан и организаций, а также запросов граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Инспекции в форме электронных сообщений (далее – Интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение, расположенное на едином портале налоговых органов [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) (электронный сервис «Обратиться в ФНС России», другие электронные сервисы).

2.4.2. Интернет-обращения в электронной форме поступают в СЭД в виде РК с уже заполненными полями и вложенным файлом(ами) обращения:

- для Интернет-обращений граждан – в БД «Канцелярия ЗГ»;
- для Интернет-обращений организаций – в БД «Канцелярия экспедиции».

РК запросов организаций о предоставлении информации о деятельности Инспекции в форме электронных сообщений перенаправляются в БД «Канцелярия ЗГ» для их регистрации и распределения.

Регистрация Интернет-обращений и доведение их до адресатов осуществляется аналогично корреспонденции, поступающей в электронном виде средствами СЭД-регион.

## 2.5. Прием и обработка факсограмм

2.5.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи информации с бумажного носителя и приема этой информации в виде копии-факсимиле.

Передача средствами факсимильной связи секретных документов, а также документов, содержащих пометку ограничения доступа к ним, в том числе пометку «Для служебного пользования», запрещена.

2.5.2. Факсимильные аппараты, имеющие официальные номера Инспекции, установлены в общем отделе.

2.5.3. Первичная обработка в СЭД-регион и регистрация принятых факсограмм осуществляется аналогично первичной обработке документов, поступивших почтовой и фельдьегерской связью.

2.5.4. Факсограммы, поступившие из органов государственной власти и подлежащие в соответствии с п. 2.7 докладу Начальнику, обрабатываются и исполняются в обычном порядке.

2.5.5. Не подлежат регистрации в СЭД-регион информационные материалы, направляемые факсимильной связью для конкретных работников отделов, поздравительные письма, рекламные материалы и т.п.

Решение об исполнении (не исполнении) факсограмм, поступивших без досылки подлинника документа, принимается руководством Инспекции или начальником отдела (в соответствии с п. 2.5.4 Инструкции по делопроизводству, если поступившая факсограмма направляется непосредственно на рассмотрение в отдел без резолюции руководства Управления).

2.5.6. Если по факсограмме, принятой к исполнению без подтверждающего подлинника документа, требуется предоставление конфиденциальной информации, исполнитель связывается по телефону с автором факсограммы и сообщает, что информация может быть предоставлена только после получения официального письма с подписью и печатью.

При досылке к факсограммам подлинных документов, на них проставляется отметка о поступлении документа в Управление, содержащая входящий номер, ранее присвоенный поступившей факсограмме, и дату поступления подлинника. Кроме того, сведения о досылке к факсограмме подлинника документа, вносятся и в регистрационную карточку (РК), в поле «Краткое содержание документа» с указанием даты фактического поступления подлинника документа в БД «Канцелярия экспедиции» и БД отдела.

Срок исполнения факсограмм, принятых к исполнению без досылки подлинников документов, исчисляется с даты поступления факсограмм.

Срок исполнения факсограмм, принятых к исполнению с досылкой подлинников документов исчисляется с даты поступления подлинника документа.

## 2.6. Прием и обработка телефонограмм

2.6.1. Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

2.6.2. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.). В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Объем телефонограммы не должен превышать 50 слов.

2.6.3. Поступающая телефонограмма принимается работником приемной начальника Инспекции, записывается на чистом листе с соблюдением стандартных правил оформления.

Регистрация и распределение корреспонденции, поступающей по телефонной связи, осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 2.1 и 2.7 Типовой инструкции.

2.6.4. При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты: «адресат», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись», «передал», «принял» (приложение № 3).

## 2.7. Регистрация и распределение (рассылка) входящих документов

После приема и обработки входящих документов производится их регистрация и распределение (рассылка):

- для запросов о предоставлении информации о деятельности Инспекции – в соответствии с разделом 9 Типовой инструкции;

- для остальных документов – в порядке, определенном в п. 2.7.

2.7.1. В общем отделе осуществляется регистрация в СЭД документа, после чего в соответствующих полях РК автоматически проставляются входящий регистрационный номер и дата регистрации.

При регистрации входящих документов применяется простая порядковая нумерация в пределах календарного года. При регистрации обращений граждан к порядковому номеру добавляются символы «/ЗГ».

По окончании регистрации входящей корреспонденции в правой нижней части лицевой стороны первого листа каждого полученного документа, а также на конвертах корреспонденции, которая не вскрывается в общем отделе, проставляется отметка о поступлении документа в Инспекцию в виде штампа, содержащая наименование Инспекции, входящий регистрационный номер и дату регистрации (при необходимости часы и минуты). На почтовых отправлениях, не подлежащих вскрытию в общем отделе, отметка о поступлении проставляется на свободном месте лицевой стороны конверта.

На обращениях граждан, оставленных в приемных руководства Инспекции после проведения личного приема, кроме отметки о поступлении проставляется еще и штамп «Личный прием».

Зарегистрированные документы распределяются с учетом следующего.

2.7.1.1. Для доклада Начальнику направляются все документы из Управления за подписью руководителя или заместителей руководителя Управления; органов государственной власти субъектов Российской Федерации; глав администраций; полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах; руководителей Межрегиональных инспекций ФНС России; начальников Инспекций (документы по кадровым и финансово – экономическим вопросам); руководителей органов местного самоуправления.

Начальнику обращения граждан и организаций:

- с пометкой «Лично»;
- по вопросам, входящим в компетенцию отделов, координацию деятельности которых осуществляет Начальник;
- в случае неоднократной переадресации (2 раза и более) обращений заместителями Начальника по принадлежности исполнения;
- содержащие жалобы на неправомерные действия (бездействие) начальников отделов Инспекций.

По указанию Начальника данный список может быть расширен.

2.7.1.2. Заместителям Начальника направляются обращения граждан и организаций, а также остальные документы согласно распределению их обязанностей по координации деятельности отделов Инспекции.

2.7.1.3. В отделы направляются документы-ответы, поступившие из иных инспекций по запросам Инспекции.

По поручению Начальника отдельные виды документов могут также передаваться непосредственно в отделы Инспекции без указаний по исполнению руководства Инспекции.

2.7.1.4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не относящимся к компетенции Инспекции, не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации пересылаются с сопроводительным письмом в соответствующие органы для рассмотрения с уведомлением об этом авторов обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.7.2. Общий отдел ведет реестровый учет всей поступившей в Инспекцию корреспонденции. Реестры формируются и распечатываются с помощью СЭД-регион.

Работники приемных Начальника (заместители Начальника), делопроизводители отделов получают корреспонденцию в общем отделе под расписку в реестрах, которые остаются в общем отделе.

2.7.3. В случае ошибочного направления документов заместителю Начальника (приемную заместителя Начальника) или в отдел, они в тот же день (или в первой половине следующего рабочего дня) должны возвращаться с соответствующей пометкой в общий отдел для переадресования в надлежащему заместителю Начальника (приемную заместителя Начальника) или отдел Инспекции.

2.7.4. «Спорные» документы (т.е. документы, неоднократно возвращаемые в общий отдел для переадресации по принадлежности) докладываются Начальнику для определения ответственного исполнителя. В последующем аналогичные документы направляются в указанный Начальником отдел.

### **3. Прием, регистрация и учет заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии**

Прием, регистрация и учет конкурсной документации, заявок на участие в запросе котировок, заявок на участие в запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии Инспекции, регламентируется отдельным приказом Инспекции.

3.1. Все заявки на участие в конкурсе, запроса котировок, запроса предложений поступают на регистрацию в общий отдел на бумажном носителе.

3.2. При регистрации заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений сотрудниками общего отдела проверяется:

– правильность доставки документации по адресу. Ошибочно поступившая конкурсная документация возвращается отправителю;

– целостность упаковки конвертов, наличие надписи «Не вскрывать», даты и времени вскрытия конвертов конкурсной комиссией. Материал и конструкция конверта должны исключать ознакомление с вложенными документами без видимого нарушения целостности конверта.

3.3. Общий отдел без вскрытия конвертов производит регистрацию конвертов в СЭД в БД «Канцелярия экспедиции» с фиксацией даты и времени получения документов, формирует и распечатывает реестр с помощью СЭД-регион.

Если на конверте не указан отправитель, при регистрации в поле «От кого» указывается текст «Конкурсная заявка».

3.4. Конверты с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений передаются по реестру (реестрам) секретарю конкурсной комиссии в день регистрации.

3.5. Запросы участников конкурса о разъяснении положений конкурсной документации, поступившие на бумажном носителе, регистрируются незамедлительно в общем отделе и в тот же день передаются по реестру (реестрам) секретарю конкурсной комиссии.

3.6. Вскрытие конвертов с конкурсной документацией в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется на заседании конкурсной комиссии.

3.7. После завершения конкурса и подписания договоров по результатам конкурса вся конкурсная документация формируется в отдельное дело в подразделении, отвечающем за договорную работу.

#### **4. Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов<sup>2</sup>**

4.1. Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов, подлежащих докладу Начальнику

4.1.1. Для доклада Начальнику в общий отдел поступает входящая (п. 2.7) и внутренняя (п. 6.1) документация. Документы докладываются Начальнику в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов особого характера, которые докладываются незамедлительно.

4.1.2. Входящие документы на бумажном носителе, подлежащие докладу Начальнику, могут сканироваться для получения электронного образа документа и заноситься в СЭД-регион. Объем сканирования определяется служебной необходимостью, квалификацией персонала и техническими возможностями имеющейся аппаратуры. Не подлежат помещению в СЭД-регион документы с пометкой «Для служебного пользования», а также отдельные документы по указанию Начальника.

Все входящие документы в электронной форме, подлежащие докладу Начальнику, распечатываются.

Все внутренние документы, подлежащие докладу Начальнику, поступают в общий отдел на бумажном носителе и в электронной форме.

4.1.3. К документам, подлежащим докладу Начальнику, прикладываются проекты указаний по исполнению документов (резолюций).

Проекты указаний Начальника по исполнению входящих документов, как правило, формируются средствами СЭД-регион в общий отдел на основании анализа содержательной части документов, с учетом положений об отделах Инспекции, а также исходя из распределения обязанностей между Начальником и его заместителями.

Проекты указаний по исполнению внутренних документов, оформленные в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 4, поступают из отделов вместе со служебными записками в соответствии с пунктом 6.1. В общем отделе проекты указаний Начальника по исполнению документов формируются средствами СЭД-регион, файл проекта указания по исполнению документов удаляется из РК.

4.1.4. В состав указания по исполнению документов входят следующие элементы:

- ответственный исполнитель, соисполнители (фамилия и инициалы начальников отделов, которым дается поручение);
- ответственный организатор исполнения поручения – заместитель Начальника, а также заместители Начальника, координирующие деятельность отделов – соисполнителей;
- содержание поручения;
- срок исполнения поручения (при необходимости).

Дополнительно (через знак +) указываются фамилии и инициалы должностных лиц, которым документ направляется для информации.

4.1.5. Ответственным исполнителем документа является начальник отдела Инспекции, поименованный первым в указании Начальника по исполнению документа. Организатором исполнения документа является поименованный первым в указании по исполнению документа заместитель Начальника, который организует работу ответственного исполнителя и, при необходимости, подключает к исполнению другие отделы, в том числе не поименованные в указании Начальника по исполнению документа.

---

<sup>2</sup> В разделе предусмотрен порядок работы с входящей корреспонденцией, при котором документы поступают на рассмотрение Начальнику, заместителю Начальника, начальнику отдела только на бумажном носителе. Допускается дополнение указанного порядка, при котором входящая документация поступает на рассмотрение Начальнику, заместителю Начальника, начальнику отдела в электронной форме.



Если в соответствии с указанием по исполнению документа ответственным исполнителем и соисполнителями (при наличии) являются отделы, деятельность которых координирует Начальник, организатор исполнения документа – заместитель Начальника не указывается. Итоговый документ (ответ) в этом случае подписывается Начальником или по его указанию заместителем Начальника.

4.1.6. Поручение должно быть сформулировано конкретно, лаконично и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например: «Для подготовки ответа», «Прошу принять участие», и т.п.).

Сроки исполнения поручений определяются в соответствии с п. 5.4, а также исходя из содержания документа.

4.1.7. Если рассматриваемый документ не содержит указаний на необходимость определенных действий должностных лиц (носит информативный характер), то он направляется соответствующим отделам без указания сроков рассмотрения и комментариев к исполнению.

4.1.8. Начальник (или ответственный работник) общего отдела ежедневно докладывает Начальнику входящие документы с проектами указаний по исполнению.

4.1.9. После доклада Начальнику, с учетом внесенных им корректив, в СЭД-регион формируются окончательные указания по исполнению документов:

- для обращений граждан – в БД «Канцелярия ЗГ»;
- для остальных документов, в том числе обращений организаций – в БД «Канцелярия Начальника».

Подписанные Начальником указания по исполнению документов скрепляются с соответствующими документами и являются их неотъемлемой частью.

До исполнителей, поименованных в указаниях по исполнению документов, РК документов доводятся в электронной форме средствами СЭД-регион. Подлинники документов выдаются исполнителю, поименованному первым в указании по исполнению документа, для последующего формирования их в дела отделов вместе с итоговыми документами (ответами).

Документы на бумажном носителе, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также документы, не переведенные в вид электронных образов, выдаются исполнителям под расписку в реестрах, которые остаются в общем отделе.

4.1.10. Если из содержания документа следует, что он носит срочный характер, документ немедленно направляется исполнителям по СЭД на индивидуальный почтовый ящик, до доклада Начальнику.

После доклада Начальнику документ направляется исполнителям по СЭД в соответствии с утвержденными указаниями по исполнению документа.

4.1.11. Если по объективным причинам в подписанное Начальником указание по исполнению документа необходимо внести изменения, то отдел – ответственный исполнитель направляет на рассмотрение Начальнику служебную записку, которая содержит мотивированное обоснование вносимых изменений. Служебная записка оформляется в соответствии с требованиями пункта 6.1, проект указания по исполнению документа к служебной записке должен быть завизирован начальником заинтересованного отдела.

4.2. Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению входящих документов в приемных заместителей Начальника

4.2.1. Документы, поступающие заместителю Начальника, подразделяются на входящие документы; внутренние документы (служебные записки); документы, содержащие поручения Начальника; приказы и распоряжения.

Входящие документы, в соответствии с п. 2.7 подлежащие докладу заместителю Начальника, после первичной обработки в общем отделе регистрируются в СЭД-регион, и их РК направляются в БД «Канцелярия» заместителей Начальника. Документы на бумажном носителе передаются из общего отдела заместителям Начальника под расписку в реестре.

Внутренние документы, подготовленные в соответствии с п. 6.2, поступают по СЭД-регион в базу данных «Канцелярия» заместителей Начальника в форме РК. При необходимости экземпляр служебной записки на бумажном носителе передается заместителю Начальника исполнителем.

Документы, содержащие поручения Начальника, приказы и распоряжения поступают по СЭД-регион в базу данных «Канцелярия» заместителей Руководителя в форме РК. При необходимости экземпляр документа на бумажном носителе с указанием Начальника по исполнению документа, заместитель Начальника получает в общем отделе.

4.2.2. Все входящие документы должны рассматриваться заместителями Начальника в день поступления или на следующий рабочий день.

В случае ошибочного направления документов заместителю Начальника, они в тот же день (или в первой половине следующего рабочего дня) должны возвращаться с соответствующей пометкой в общий отдел для переадресования надлежащему заместителю Начальника.

4.2.3. По документам, содержащим поручения Начальника, в которых заместитель Начальника не является ответственным исполнителем, а является ответственным организатором исполнения поручения Начальника, заместитель Начальника организует контроль их исполнения.

По остальным документам, поступившим на рассмотрение заместителю Начальника, работник, назначенный ответственным (при наличии) за делопроизводство по документам заместителя Начальника, готовит проекты указаний по исполнению документов в день получения таких документов или на следующий рабочий день. Заместитель Начальника может самостоятельно готовить указания по исполнению поступившей корреспонденции и направлять РК документов на исполнение по СЭД-регион.

В состав указаний по исполнению документов входят следующие элементы:

– ответственный исполнитель, соисполнители (фамилия и инициалы начальников отделов, которым дается поручение, включая подразделения, деятельность которых заместитель Начальника не координирует);

– содержание поручения;

– срок исполнения поручения (при необходимости).

Сроки исполнения документов определяются в соответствии с разделом 5.

Дополнительно (через знак +) указываются фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации.

В случае невозможности подготовки проектов указаний по исполнению документов, поступивших на рассмотрение заместителю Начальника, допускается распечатка бланков указаний по исполнению документов. В этом случае указания по исполнению документов вносятся в бланки заместителями Начальника от руки.

4.2.4. Утвержденное заместителем Начальника указание по исполнению документа работник, ответственный за ведение делопроизводства по документам заместителя Начальника (при наличии), заносит в РК документа в СЭД-регион:

- для обращений граждан – в БД «Канцелярия ЗГ»;

- для остальных документов, в том числе обращений организаций – в БД «Канцелярия Начальника», -

и направляет на исполнение всем отделам, поименованным в указании по исполнению документа.<sup>3</sup>

В случае отсутствия документа в электронной форме, по СЭД-регион доводится только РК документа, а документ на бумажном носителе копируется в необходимом количестве экземпляров работником общего отдела и доводится до исполнителей на бумажном носителе под расписку в реестрах, которые остаются в общем отделе.

4.2.5. Если по объективным причинам в подписанное заместителем Начальника указание по исполнению документа необходимо внести изменения, то отдел – ответственный исполнитель направляет на рассмотрение заместителя Начальника служебную записку, которая содержит мотивированное обоснование вносимых изменений. Служебная записка оформляется в соответствии с требованиями пункта 6.2, проект указания по исполнению документа к служебной записке должен быть завизирован начальником заинтересованного отдела.

4.3. Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению входящих документов в приемных начальников отделов

4.3.1. Документы, поступающие в отделы, подразделяются на:

- внешние и внутренние документы, содержащие поручения Начальника;
- внешние и внутренние документы, содержащие поручения заместителя Начальника;
- внешние документы, подлежащие в соответствии с п. 2.5.4 направлению непосредственно в структурные подразделения;
- внутренние документы, поступившие из других структурных подразделений в соответствии с п. 6.3;
- приказы и распоряжения.

Входящие документы, подлежащие направлению непосредственно в отделы, в соответствии с п. 2.7 после первичной обработки в общем отделе регистрируются в СЭД-регион, и их РК направляются в БД «Канцелярия отдела». Документы на бумажном носителе передаются из общего отдела работнику, ответственному за ведение делопроизводства отдела, под расписку в реестре.

Внутренние документы, подготовленные в соответствии с п. 6.3, поступают по СЭД-регион в БД «Канцелярия отдела» в форме РК. При необходимости экземпляр служебной записки на бумажном носителе передается исполнителем работнику отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

Документы, содержащие поручения Начальника, приказы и распоряжения поступают по СЭД-регион в БД «Канцелярия отдела» в форме РК. При необходимости экземпляр документа на бумажном носителе с указанием Начальника по исполнению документа работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, получает в общем отделе под расписку в реестре.

Документы, содержащие поручения заместителя Начальника, поступают по СЭД-регион в БД «Канцелярия отдела» в форме РК. При необходимости экземпляр документа на бумажном носителе с указанием по исполнению документа заместителя Начальника работник, ответственный за ведение делопроизводства в отделе, получает в общем отделе под расписку в реестре.

---

<sup>3</sup> По документам, содержащим поручения Начальника, в которых заместитель Начальника является ответственным исполнителем, работник, ответственный за ведение делопроизводства, рассылает указание по исполнению документа по СЭД-регион путем создания поручений.

4.3.2. Все входящие документы должны рассматриваться начальниками отделов в день поступления или на следующий рабочий день.

В случае ошибочного направления документов в отдел, они в тот же день (или в первой половине следующего рабочего дня) должны возвращаться с соответствующей пометкой в общий отдел для переадресования в надлежащий отдел Инспекции.

4.3.3. Начальники отделов рассматривают поступившие документы и определяют исполнителей, указывают сроки и порядок исполнения, после чего возвращают документы работнику, ответственному за ведение делопроизводства в отделе.

Не допускается передача документов непосредственным исполнителям минуя работника, ответственного за ведение делопроизводства в отделе.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства, формирует средствами СЭД-регион указания по исполнению документа (поручения) начальника отдела, в которых фиксирует фамилии исполнителей, сроки исполнения и незамедлительно направляет их непосредственным исполнителям по СЭД-регион.

4.3.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

по входящей документации – в соответствии с п. 5.4;

по внутренней документации – по возможности в срок, указанный в документе, а при отсутствии конкретной даты – в срок не более месяца.

по проектам приказов и распоряжений, направленным на согласование – в соответствии с п. 7.5.

## 5. Организация контроля исполнения документов

5.1. Организация контроля исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, мониторинг информации о ходе исполнения документа, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение, анализ прохождения и результатов исполнения документов, информирование руководства в целях своевременного и отвечающего установленным требованиям исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.2. Контроль исполнения документов автоматизирован и осуществляется средствами СЭД-регион.

5.3. В настоящем разделе Инструкции не рассматривается исполнение документов в процессе реализации Инспекцией государственных функций и предоставления государственных услуг.

Порядок контроля и сроки исполнения таких документов устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами (как правило, административными регламентами).

5.4. Порядок контроля и сроки исполнения иных документов определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, с учетом требований, перечисленных в пунктах 5.5 и 5.6.

5.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

– для документов, поступивших из ФНС России, Управления и вышестоящих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, – со дня подписания (утверждения) документа;

– для обращений граждан и организаций, поступивших в ФНС России и Управление по вопросам, относящимся к компетенции территориального налогового органа, и перенаправленное в соответствующую Инспекцию, срок исполнения исчисляется со дня его регистрации в ФНС России и Управлении. При перенаправлении обращения гражданина в сопроводительном письме указывается контрольный срок исполнения;

– для документов, поступивших из других органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организаций, а также обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в Инспекцию, – со дня их поступления (регистрации).

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

5.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

5.6.1. Поступившие из ФНС России, Управления и вышестоящих органов государственной власти субъектов Российской Федерации:

– с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

– до конкретной даты исполнения – в день, предшествующий указанной дате;

– с пометкой «Срочно», «Незамедлительно» или аналогичной пометкой – в течение 3 дней;

– с пометкой «Оперативно», «В возможно короткие сроки» – в 10-дневный срок;

– остальные – в течение 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

5.6.2. По парламентским запросам палат Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 дней или в срок, установленный в документе.

5.6.3. По запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатским запросам) – в течение 30 дней.

5.6.4. По представлениям Счетной палаты Российской Федерации – в течение 20 дней или в срок, установленный в документе.

5.6.5. По письмам Конституционного Суда Российской Федерации – в течение 30 дней или в срок, установленный в документе.

5.6.6. По письмам Министерства иностранных дел Российской Федерации:

– с грифом «Вне очереди» – в течение 3 дней.

– с грифом «Срочно» – в течение 5 дней;

– без согласования с другими организациями – в течение 15 дней;

– с согласованием – в течение 30 дней;

5.6.7. По запросам, поступившим из правоохранительных органов, – в течение 30 дней или в срок, установленный в документе.

5.6.8. По протестам прокурора – в течение 10 дней или в срок, установленный в документе; по представлениям прокурора – в течение месяца.

5.6.9. По запросам судебных приставов-исполнителей – в течение 7 дней.

5.6.10. По запросам, поступившим из Общественной палаты, – в течение 30 дней со дня получения, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой, не позднее чем 14 дней. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.6.11. Все остальные документы исполняются в срок не более месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

5.6.12. Если в указании по исполнению документа указан более короткий срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом, документ исполняется в срок в соответствии с указанием по исполнению. Если в указании по исполнению к документу указан более длительный срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом, по инициативе исполнителя в СЭД-регион в РК входящего документа указывается новая резолюция и документ исполняется в срок в соответствии со скорректированным указанием по исполнению.

## 5.7. Организация контроля исполнения документов, подписанных Руководителем

5.7.1. Общий отдел осуществляет контроль исполнения подписанных (утвержденных) Начальником:

– указаний по исполнению документов, поступивших в Инспекцию;

– указаний по исполнению документов, созданных в Инспекции;

– приказов и распоряжений;

– протоколов совещаний.

Контролю подлежат пункты указаний по исполнению документов, приказов, распоряжений и протоколов совещаний, имеющие точный срок исполнения.

5.7.2. Контроль документов, к которым Начальник в указаниях по исполнению документов, добавил текст «Доложите», осуществляется в следующем порядке.

Для контрольных документов срок для доклада устанавливается равным половине срока исполнения поручения, указанного в указаниях по исполнению документов. Для неконтрольных документов - 10 дней.

Начальник отдела – ответственный исполнитель (как правило) или заместитель Начальника – организатор исполнения поручения обязан в установленные сроки доложить Начальнику предложения по порядку выполнения поручения. В ходе доклада Начальник может просмотреть готовящиеся материалы, дать уточняющие указания, запросить необходимую подборку документов.

После получения информации о докладе Начальнику общий отдел устанавливает окончательный срок исполнения поручения в соответствии с указанием по исполнению документа.

5.7.3. Если по объективным причинам (требуется получение результатов выездной налоговой проверки, требуется проведение судебного разбирательства, в случае запроса документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и т.д.) исполнение поручения, поставленного на контроль в общем отделе, в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до его истечения представляет в адрес Начальника мотивированную служебную записку, оформленную в соответствии с требованиями пункта 6.1, о продлении срока исполнения. В адрес автора документа направляется промежуточный ответ с указанием ориентировочного срока представления окончательного ответа.

Сроки поручений с отметками «Срочно» и «Оперативно» не продлеваются.

5.7.4. Информация о продлении срока Начальником фиксируется в РК документа в общем отделе.

5.7.5. Приостанавливать или отменять исполнение подписанных Начальником указаний по исполнению документов, приказов и распоряжений имеет право только Начальник.

5.7.6. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения по существу и предъявления в общий отдел отделом – исполнителем документального подтверждения исполнения поручения.

Поручение может считаться исполненным и сниматься с контроля также на основании указания Начальника к служебной записке отдела, оформленной в соответствии с требованиями пункта 6.1.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело. Краткие сведения о ходе исполнения документа, даты и номера подготовленных документов, фамилии исполнителей фиксируются в РК.

5.7.7. Если от гражданина или организации неоднократно поступали обращения по одному и тому же вопросу, на обращения были даны исчерпывающие ответы и при этом в поступившем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то отдел – ответственный исполнитель представляет мотивированную служебную записку о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, адресованную Начальнику, координирующему деятельность соответствующего отдела.

В случае принятия положительного решения, в адрес автора обращения направляется уведомление о прекращении переписки за подписью Начальника, а в общий отдел предоставляется уведомление в электронной форме для снятия обращения с контроля и исключения последующих писем гражданина или организации по данному вопросу из числа подлежащих рассмотрению.

5.7.8. Обращения граждан, перенаправленные из Управления в Инспекцию, для рассмотрения и ответа заявителю, снимаются с контроля только в случаях направления в Управление электронной копии ответа заявителю, данного Инспекцией.

5.7.9. Приказы, распоряжения, протоколы совещания (или их отдельные пункты) считаются исполненными и снимаются с контроля на основании поступившего в общий отдел в электронной форме указания должностного лица Инспекции, ответственного за осуществление контроля исполнения соответствующего документа, к служебной записке отдела - исполнителя.

Снятие с контроля приказов, распоряжений, протоколов совещаний (или их пунктов), в которых не определено должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением данных документов, осуществляется на основании предъявления отделом - исполнителем в общий отдел копий материалов, подтверждающих выполнение поручений, содержащихся в таком документе.

5.7.10. Продление сроков исполнения приказов, распоряжений, протоколов совещаний и поручений Начальника по служебным запискам отделов допускается, когда исполнение соответствующего документа невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. По таким документам отдел – ответственный исполнитель направляет на рассмотрение Начальнику служебную записку, которая содержит мотивированное обоснование продления срока исполнения.

Оформление и направление служебных записок, адресованных Начальнику, осуществляется в соответствии с требованиями пункта 6.1.

5.7.11. Для принятия мер по обеспечению исполнения документов в общем отделе готовятся следующие контрольно-аналитические материалы.

Начальнику:

- еженедельные, квартальные и годовые справки по исполнению документов, приказов и распоряжений, контроль которых осуществляет общий отдел;
- ежемесячные и годовые справки по работе с обращениями граждан.

Заместителям Начальника:

- ежедневные справки по исполнению документов, контроль которых осуществляет общий отдел, по отделам, деятельность которых координирует заместитель Начальника.

Начальникам отделов:

- еженедельную информацию о неисполненных документах, приказах и распоряжениях, контроль которых осуществляет общий отдел и срок исполнения которых истек или истекает.

5.8. Организация контроля исполнения документов, подписанных заместителем Начальника

5.8.1. Контроль исполнения документов в соответствии с указаниями заместителей Начальника по исполнению документов осуществляется:

- по обращениям граждан – общим отделом;
- по остальным документам, в том числе обращениям организаций – работниками приемных заместителей Начальника (или работником общего отдела).

Работники приемных (работники общих отделов) обязаны регулярно докладывать заместителям Начальника о ходе исполнения документов, ежедневно представлять справки о неисполненных документах, а также о документах, сроки исполнения которых истекают.

Допускается осуществлять контроль исполнения документов заместителем Начальника самостоятельно.

5.8.2. Если для исполнения документов, поставленных на контроль заместителем Начальника, необходимо провести выездную налоговую проверку, получить результаты судебного разбирательства или иные документы, на представление которых требуется более одного месяца, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа представляет заместителю Начальника, подписавшему указание по исполнению документа, служебную записку о продлении срока исполнения.



При положительном решении заместителя Начальника в адрес автора документа направляется промежуточный ответ с указанием ориентировочного срока представления окончательного ответа.

При этом в РК документа работником, осуществляющим контроль, вносится соответствующая запись, а срок исполнения документа устанавливается в соответствии с датой, указанной в промежуточном ответе.

5.8.3. Поручение заместителя Начальника считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения по существу и предъявления отделом – исполнителем работнику приемной документального подтверждения исполнения поручения.

Поручение заместителя Начальника может считаться исполненным и сниматься с контроля также на основании указания заместителя Начальника по исполнению документа к служебной записке отдела, оформленной в соответствии с требованиями пункта 6.2.

Снятие документа с контроля оформляется работником, осуществляющим контроль, в СЭД отметкой об исполнении документа и направлении его в дело. Краткие сведения о ходе исполнения документа, (дата и номер исходящего документа, либо иное основание для снятия с контроля, слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, а также инициалы и фамилию Начальника (заместителя Начальника), подписавшего ответный документ) заносится в РК СЭД-регион непосредственным исполнителем документа или работником отдела, ответственным за ведение делопроизводства.

5.8.4. Если от гражданина или организации неоднократно поступали обращения по одному и тому же вопросу, на обращения были даны исчерпывающие ответы и при этом в поступившем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то отдел – ответственный исполнитель представляет заместителю Начальника, координирующему деятельность соответствующего отдела, мотивированную служебную записку о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия положительного решения в адрес автора обращения направляется уведомление о прекращении переписки за подписью заместителя Начальника, а в общий отдел предоставляется уведомление в электронной форме для снятия обращения с контроля и исключения последующих писем гражданина или организации по данному вопросу из числа подлежащих рассмотрению.

5.8.5. Обращения граждан, перенаправленные из ФНС России и Управления в Инспекцию, для рассмотрения и ответа заявителю, снимаются с контроля только в случаях направления в Управление электронной копии ответа заявителю, данного Инспекцией.

## 5.9. Организация контроля исполнения документов в отделе

5.9.1. Если в ходе исполнения документа, поступившего из общего отдела (без указания по исполнению документа Начальника, заместителя Начальника), выявилось, что он подлежит рассмотрению в другом отделе Инспекции, об этом незамедлительно сообщается в общий отдел для переадресования документа по принадлежности.

5.9.2. Информация о ходе исполнения документов, о продлении сроков исполнения, а также сведения об исполненных документах (дата и номер исходящего документа, либо иное основание для снятия с контроля, слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, а также инициалы и фамилию Начальника (заместителя Начальника), подписавшего ответный документ) заносится в РК СЭД-регион непосредственным исполнителем документа или работником отдела, ответственным за ведение делопроизводства.

5.9.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны регулярно информировать начальников отделов о неисполненных документах, а также о документах, сроки исполнения которых истекают.

5.9.4. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения по существу.

Снятие документа с контроля оформляется работником, ответственным за ведение делопроизводства, в СЭД отметкой об исполнении документа и направлении его в дело. Краткие сведения о ходе исполнения документа, даты и номера подготовленных документов, фамилии исполнителей фиксируются в РК.

## **6. Обмен документами, составляющими внутреннюю переписку**

К документам, составляющим внутреннюю переписку, относятся служебные, служебные записки, заключения, приглашения, которые подразделяются на:

- внутренние документы, адресованные Начальнику;
- внутренние документы, адресованные заместителя Начальника;
- переписку между отделами.

Подписание УКЭП вышеперечисленных внутренних документов не требуется.

### **6.1. Подготовка внутренних документов, адресованных Начальнику**

6.1.1. Внутренние документы, адресованные Начальнику, подготавливаются в отделах.

Визирование внутренних документов осуществляется на обратной стороне последнего листа документа без оформления визового экземпляра документа.

В соответствии с указанием Начальника внутренние документы, адресованные Начальнику, подписывает начальник отдела либо заместитель Начальника, курирующий его деятельность.

Регистрация внутренних документов, адресованных Начальника, осуществляется в отделах, подготовивших документы.

6.1.2. При подготовке внутренних документов, адресованных Начальнику, отделы готовят проект указания Начальника по исполнению документа с фамилиями ответственных исполнителей и соисполнителей – начальников отделов Инспекции, также координирующих их деятельность заместителей Начальника, текстом поручения и указанием, при необходимости, сроков исполнения. Образец проекта указания Начальнику по исполнению документа приведен в приложении № 4.

Для внутренних документов, адресованных Начальнику, направляемых в порядке информации, допускается не подготавливать проекты указаний по исполнению документа.

6.1.3. Все внутренние документы для доклада Начальнику должны направляться в общий отдел одновременно в электронной форме и на бумажном носителе.

Все внутренние документы, адресованные Начальнику (кроме перечисленной в п. 6.1.7) допускается направлять в электронной форме.

6.1.4. Для отправки в электронной форме в СЭД-регион в БД «Канцелярия отдела» создается РК, в которую вкладывается электронный образ документа и проект указания по исполнению документа в виде отдельных файлов.

Обязательному заполнению подлежат следующие поля: на закладке «Реквизиты» - «Вид документа», «Дело», «Дата утверждения», «Подписал», «Резолюция», «Краткое содержание», «Исполнитель»; на закладке «Доп. информация» - «Вид бланка», «Количество листов документа», «Количество приложений», «Количество листов приложений».

В поле «Кому» на закладке «Лист рассылки» выбирается Ф.И.О. Начальника для последующей пересылки РК в БД «Канцелярия Начальника».

После согласования и утверждения документа РК регистрируется в отделе и отправляется в БД «Канцелярия Начальника».

6.1.5. Документы, переданные в общий отдел, докладываются Начальнику в установленном порядке.

6.1.6. Документ возвращается в отдел без доклада Начальнику, если:

– документ на бумажном носителе оформлен с нарушениями установленного порядка;

– РК и электронный образ документа отсутствует в БД «Канцелярия Начальника».

6.1.7. Внутренние документы по кадровым и финансовым вопросам, документы с пометкой «Для служебного пользования», документы, у которых отсутствуют приложения в электронной форме, согласовываются, подписываются и передаются в приемную Начальника на бумажном носителе.

В этом случае создание РК (без вложения электронного образа документа), ее регистрация и отправка по СЭД обязательна.

## 6.2. Подготовка внутренних документов, адресованных заместителю Начальника.

6.2.1. Все внутренние документы, адресованные заместителю Начальника (кроме перечисленной в п. 6.2.5) должны направляться в электронной форме.

6.2.2. Для этого исполнитель в СЭД-регион в БД «Канцелярия отдела» создает РК, в который вкладывает электронный образ документа.

Обязательному заполнению подлежат следующие поля: на закладке «Реквизиты» - «Вид документа», «Дело», «Дата утверждения», «Подписал», «Резолюция», «Краткое содержание», «Исполнитель»; на закладке «Доп. информация» - «Вид бланка», «Количество листов документа», «Количество приложений», «Количество листов приложений».

В поле «Кому» на закладке «Лист рассылки» выбирается отдел, в который направляется документ.

6.2.3. Согласование внутреннего документа всеми заинтересованными работниками отдела выполняется в СЭД-регион. Вся информация о ходе и результатах согласования хранится в РК исходящего документа.

Согласованный документ исполнитель средствами СЭД-регион направляет на утверждение начальнику отдела.

6.2.4. После утверждения документа работник, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует РК и отправляет в БД «Канцелярия заместителя Начальника».

6.2.5. Внутренние документы по кадровым и финансовым вопросам, документы с пометкой «Для служебного пользования», документы, у которых отсутствуют приложения в электронной форме, согласовываются, подписываются и передаются в приемную заместителя Начальника либо в общий отдел на бумажном носителе.

В этом случае создание РК (без вложения электронного образа документа), ее регистрация и отправка по СЭД обязательна.

## 6.3. Переписка между отделами

6.3.1. Обмен внутренними документами между отделами (кроме перечисленной в п. 6.3.5) производится только в электронной форме с использованием СЭД-регион.

6.3.2. Для этого исполнитель в СЭД-регион в БД «Канцелярия отдела» создает РК, в которую вкладывает электронный образ документа.

Обязательному заполнению подлежат следующие поля: на закладке «Реквизиты» - «Вид документа», «Дело», «Дата утверждения», «Подписал», «Резолюция», «Краткое содержание», «Исполнитель»; на закладке «Доп. информация» - «Вид бланка», «Количество листов документа», «Количество приложений», «Количество листов приложений».

В поле «Кому» на закладке «Лист рассылки» выбираются отделы, в которые направляется документ. При необходимости документ может направляться и в отделы, и в приемные заместителей Начальника.

Если исходящий документ является ответом на входящий, то РК исходящего документа в обязательном порядке должна быть связана с РК входящего документа.

6.3.3. Согласование внутреннего документа всеми заинтересованными работниками отдела выполняется в СЭД-регион. Вся информация о ходе и результатах согласования хранится в РК исходящего документа.

Согласованный документ исполнитель средствами СЭД-регион направляет на утверждение начальнику отдела.

Допускается направлять документы на утверждение заместителю начальника отдела, если ему делегировано право подписи внутренних документов (части внутренних документов) начальником отдела.

6.3.4. После утверждения документа работник, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует РК и отправляет в БД «Канцелярия отдела», в которое направляется документ.

6.3.5. Внутренние документы по кадровым и финансовым вопросам, документы с пометкой «Для служебного пользования», документы, у которых отсутствуют приложения в электронной форме, согласовываются, подписываются и передаются работнику отдела, ответственному за ведение делопроизводства, которому направляется документ.

В этом случае создание РК (без вложения электронного образа документа), ее регистрация и отправка по СЭД обязательна.

## **7. Порядок подготовки, согласования и подписания документов**

7.1. Инспекция для исполнения своих полномочий в сфере деятельности, установленной Положением об Инспекции, издает приказы (распоряжения) по вопросам, отнесенным к ее компетенции, подготавливает служебные письма, издает (утверждает) другие документы (протоколы, регламенты и т.д.).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Инспекция по вопросам, отнесенным к ее компетенции, издает документы совместно или по согласованию с другими органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

7.2. Отделы Инспекции разрабатывают проекты служебных документов в соответствии с их компетенцией, определенной положениями об отделах, либо в соответствии с поручениями руководства Инспекции. К документам прилагаются копии материалов, послуживших основанием для составления этих проектов.

7.3. Разработка служебных документов состоит из следующих этапов: сбор информации, подготовка и оформление проекта документа, согласование, утверждение.

### **7.4. Подготовка и оформление проектов служебных документов**

7.4.1. Если документ в соответствии с указанием по исполнению документа Начальника или заместителей Начальника исполняется несколькими подразделениями, отделы –соисполнители (в случае необходимости) представляют исполнителю, поименованному в указании по исполнению документа первым, необходимые материалы для подготовки проекта служебного письма, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока исполнения документа.

7.4.2. Отдел – ответственный исполнитель оформляет проект служебного документа на основании собственных материалов, а также материалов, предоставленных отделами – соисполнителями.

Общие требования к оформлению служебного документа приведены в разделе 10.

Особенности оформления отдельных видов документов приведены в пп. 7.4.3-7.4.4.

7.4.3. Особенности оформления приказов (распоряжений).

7.4.3.1. Приказами (распоряжениями) оформляются решения нормативного, распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Инспекции.

7.4.3.2. Положения (регламенты, инструкции, методические рекомендации и т.д.) разрабатываются отделами в соответствии с функциональными задачами и вводятся в действие путем издания приказа об их утверждении.

Положение готовится с целью установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Инспекции.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом **приказываю**, которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом вразрядку. После слова **приказываю** ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются отделы (начальники отделов), заместители Руководителя, подведомственные инспекции и председатели рабочих групп (комиссий).

Если приказ (распоряжение) изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Если приказ (распоряжение) отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Признать утратившим силу...», далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа (распоряжения).

Если приказ (распоряжение) отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Отменить...» и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

Если приказ (распоряжение) предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

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

7.4.3.4. Приказы (распоряжения) должны разрабатываться с учетом необходимости совершенствования действующих актов Инспекции.

Если по данному вопросу издано несколько документов, следует, по возможности, предусматривать в проекте нового документа объединение действующих норм с одновременной отменой ранее изданных по этому вопросу актов.

Если в связи с разработкой проекта требуется внесение изменений или дополнений в другие акты Инспекции (независимо от того, каким отделом они были подготовлены), следует одновременно подготовить проект новой редакции изменяемых или дополняемых пунктов этих нормативных актов.

7.4.3.5. Приказы подписываются только Начальником или лицом, исполняющим его обязанности.

7.4.4. Особенности оформления служебных писем.

7.4.4.1. Служебные письма готовятся отделами в качестве:

- ответов на запросы ФНС России, Управлений (Межрегиональных инспекций) и иных инспекций;
- ответов на запросы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, юридических и физических лиц;
- информационных писем в адрес ФНС России, Управлений (Межрегиональных инспекций) и иных инспекций;
- инициативных писем.

7.4.4.2. Начальником подписываются служебные письма, направляемые: руководителю и заместителям руководителя ФНС России (Управления), руководителям органов государственной власти субъекта Российской Федерации, судебных, правоохранительных и контрольно – надзорных органов субъекта Российской Федерации, главным федеральным инспекторам в субъектах Российской Федерации, а также ответы на официальные запросы депутатов, направленные непосредственно в Инспекцию.

Перечисленные документы в исключительных случаях (отпуск, командировка Начальника и т.п.) допускается направлять за подписью лица, исполняющего обязанности Начальника.

7.4.4.3. Служебные письма, направляемые в вышеперечисленные органы власти без указания должностного лица (например, Минфин субъекта Российской Федерации), на имя заместителей руководителей или в адрес отделов, могут подписываться заместителями Начальника.

Заместители Начальника подписывают запросы и заключения в адрес структурных подразделений Управления, в рамках установленной компетенции.

Заместителями Начальника также подписываются служебные документы, направляемые органам местного самоуправления, в адрес организаций, должностных лиц и граждан, на запросы, поступившие в адрес заместителей Начальника и в адрес отделов.

## 7.5. Согласование служебных документов

7.5.1. Проект служебного документа, подготовленный по указанию по исполнению документа Начальника (заместителя Начальника), должен быть согласован (авизирован) всеми должностными лицами, поименованными в указании по исполнению документа.

Проекты инициативных служебных документов должны быть согласованы со всеми заинтересованными отделами.

7.5.2. Проект служебного письма могут не визировать начальники отделов – соисполнителей:

- чьи предложения были изложены в письменной форме и полностью учтены в проекте документа;

- которые направили соответствующее письмо (служебную записку) о том, что вопросы, изложенные в проекте служебного письма, не входят в их компетенцию.

Если вопросы, изложенные в проекте приказа (распоряжения), не входят в компетенцию согласующего отдела, вместо визы в листе согласования ставится пометка «согласования не требуется».

7.5.3. Согласование служебных документов оформляется визами в соответствии с п. 10.3.9.

Проекты служебных документов визируются исполнителем и начальником отдела, подготовившими проект, затем заместителем Начальника, координирующим деятельность данного отдела. Далее проекты служебных документов согласовываются со всеми заинтересованными отделами (визируются их начальниками) и заместителями Начальника, координирующими их деятельность.

7.5.3.1. Проекты приказов (распоряжений), предусматривающие расходы финансовых средств, в обязательном порядке согласовываются с отделом, отвечающим за финансово-экономические вопросы.

7.5.3.2. Проекты приказов (распоряжений), требующие правовой экспертизы применения законодательства, согласовываются с отделом, отвечающим за юридические вопросы. В отдел, отвечающий за юридические вопросы, такие документы направляются после их согласования всеми заинтересованными отделами и координирующими их заместителями Начальника, но до согласования с общим отделом.



7.5.3.3. Проекты приказов по личному составу Инспекции готовятся в отделе кадрового обеспечения и согласуются с руководством юридического и финансового отделов (при необходимости), отделами, заинтересованными в решении вопроса, а также с курирующими соответствующие отделы заместителями Начальника.

7.5.3.4. Все готовящиеся проекты приказов (распоряжений) должны быть согласованы с общим отделом, которое осуществляет контроль за правильностью оформления документов. Проект документа подается в общий отдел для визирования в последнюю очередь.

7.5.4. Согласование служебных документов отделами должно осуществляться в следующие сроки:

- с пометкой «Срочно» («Оперативно», «Незамедлительно») – в день получения документа на согласование;

- проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности, в том числе утверждающих положения, правила, инструкции, методические рекомендации, конкурсную документацию – не более 5-ти рабочих дней;

- проектов приказов (распоряжений) по вопросам административно-хозяйственной деятельности, по кадровым вопросам (в том числе о командировках), государственных контрактов (договоров), заключаемых по результатам конкурсов на размещение заказов – не более 2-х рабочих дней;

- остальных служебных документов – не более 3-х рабочих дней.

7.5.5. Ответственность за своевременное направление проектов служебных документов на согласование несет отдел - исполнитель, подготовивший проект.

При необходимости (например, по просьбе исполнителя) при приеме проекта служебного документа на согласование работник, ответственный за ведение делопроизводства согласующего отдела, проставляет на копии документа отметку о дате приема на согласование.

7.5.6. Если у рецензента есть замечания к проекту служебного документа (в том числе, если он полностью не согласен с проектом документа), документ визируется с отметкой «с замечаниями», и к нему прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия такого решения. Замечания рассматриваются отделом – ответственным исполнителем и учитываются при окончательной доработке документа. Визирование с отметкой «с замечаниями» без представления самих замечаний не допускается.

При полном учете замечаний, повторного визирования не требуется.

7.5.7. Проект служебного документа подлежит направлению на повторное согласование всем рецензентам в том случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа. При этом ответственность за повторное согласование возлагается на отдел, подготовивший проект данного документа.

7.5.8. Согласование считается завершённым только в том случае, если собраны все визы, с обязательным указанием дат визирования.

7.5.9. При завершении согласования документа, к которому имелись замечания, исполнитель на листе согласования (визовом экземпляре документа) пишет фразу:

- «Все замечания учтены», если учтены все замечания;

- «Замечания учтены, кроме ...», если учтены не все замечания и заверяет ее личной подписью.

При несогласии с неучтенными замечаниями, отдел – ответственный исполнитель излагает свои аргументы в служебной записке, адресованной должностному лицу, принимающему окончательное решение по документу.

## 7.6. Подписание служебных документов

7.6.1. После завершения согласования документов в СЭД-регион создается РК документа.

Работник общего отдела подготавливает РК приказов, распоряжений, протоколов совещаний, соглашений в базе данных «ОРД».

РК служебных писем создаются исполнителями в соответствующей БД «Канцелярия отдела». Если служебное письмо является ответом на входящий документ, то РК служебного письма в обязательном порядке должна быть связана с РК входящего документа.

РК служебного документа (кроме документов с пометкой «Для служебного пользования») должна содержать файл документа (если служебный документ будет отправляться в бумажном виде или в виде электронного образа документа) или электронный документ, подписанный УКЭП (во всех остальных случаях).

Проекты приказов, распоряжений и приложения к ним распечатываются в одном экземпляре, за исключением документов, издаваемых совместно несколькими органами государственной власти. Последний лист приказа (распоряжения) распечатывается на оборотной стороне листа согласования. Для приказов и распоряжений на 1 листе допускается лист согласования оформлять отдельно (не на оборотной стороне документа).

Проекты служебных писем распечатываются:

в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, – если документы направляются на бумажном носителе и количество адресатов не более четырех;

в двух экземплярах – если один экземпляр направляется на бумажном носителе, а второй – в электронном;

в одном экземпляре – во всех остальных случаях.

7.6.2. Исполнитель передает оригинал проекта документа на бумажном носителе с листом согласования (для приказов, распоряжений) или визовым экземпляром (для служебных писем):

для подписания Начальником – работнику общего отдела, который формирует документы для доклада;

для подписания заместителем Начальника – в приемную заместителя Начальника или непосредственно заместителю Начальника.

Работник, принявший документ на подпись, проверяет правильность оформления проекта документа и наличие необходимых согласующих виз.

Ответственность за соответствие листа согласования тексту представленного проекта документа, а также за правильное содержание самого документа возлагается на отдел, вносящий документ на подписание.

7.6.3. Для приказов (распоряжений) работник отдела, ответственный за подготовку документа, представляет в общий отдел лист рассылки документа (приложение № 5). В лист рассылки в обязательном порядке включаются отделы, которым в тексте приказа (распоряжения) дается поручение, а также должностное лицо, на которого возложен контроль за исполнением распорядительного документа.

7.6.4. После подписания Начальником (заместителем Начальника) внесение исправлений в служебные документы запрещается.

7.6.5. РК служебных писем пересылаются в БД «Исходящие» для последующей регистрации в общем отделе.

## **8. Регистрация и отправка (рассылка) исходящих документов**

### **8.1. Регистрация исходящих документов**

8.1.1. Регистрацией документа является запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания и отправления. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата составления. Дата документа оформляется в соответствии с п. 10.3.3.

Регистрация производится путем присвоения каждому документу регистрационного номера в соответствии с п. 10.3.4.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

8.1.2. Вся исходящая документация регистрируется общим отделом в СЭД-регион:

- приказы, распоряжения, протоколы совещаний, соглашения – в БД «ОРД»;
- служебные письма – в БД «Исходящие».

Исходящие документы регистрируются в день подписания или утверждения. Документы, подписанные или утвержденные за 30 минут до окончания рабочего дня, могут регистрироваться на следующий рабочий день.

8.1.3. Служебные письма принимаются к регистрации при наличии в СЭД-регион в БД «Исходящие» РК исходящего документа с вложенным файлом для всех документов, кроме документов с пометкой «Для служебного пользования».

8.1.3.1. При получении документа на бумажном носителе в общем отделе проверяется наличие подписи в документе, количество экземпляров документа для отправки, наличие РК документа в БД «Исходящие».

В случае неправильного оформления документ возвращается исполнителю, а РК отсылается в отдел – исполнитель с указанием причины отказа.

8.1.3.2. При поступлении в БД «Исходящие» РК документа проверяется наличие файла документа (если служебный документ будет отправляться в бумажном виде или в виде электронного образа документа) или электронного документа, подписанного УКЭП (во всех остальных случаях).

При выявлении ошибок РК возвращается на доработку в отдел, ответственный за документ.

8.1.4. После регистрации документа в СЭД-регион на документе на бумажном носителе регистрационный номер и дата переносятся на бланк в соответствии с расположением этих реквизитов.

Если документ подлежит отправке в виде электронного образа документа, выполняется сканирование документа на бумажном носителе и помещение его образа в РК.

8.1.5. Ответственность за своевременное представление на регистрацию исходящих документов и их РК несет исполнитель.

8.1.6. Ответственность за правильность оформления, наличие приложений и необходимых копий как при создании, визировании, так и при отправке документов несет исполнитель.

## 8.2. Отправка исходящих документов

8.2.1. На бумажных носителях (почтовой и фельдъегерской связью) отправляются документы:

- в органы государственной власти субъекта Российской Федерации;
- юридическим и физическим лицам (если документы не подлежат отправке в электронной форме);
- в ФНС России, Управления (Межрегиональные инспекции) (перечень документов, обмен которыми производится на бумажном носителе, утверждается приказом (распоряжением) ФНС России);
- в другие инспекции, в случаях, предусмотренных специальными нормативными актами;
- в иные организации.

В электронной форме по СЭД-регион отправляются документы:

- в ФНС России, другие Управления (Межрегиональные инспекции) (если документы не подлежат отправке на бумажных носителях);
- в другие инспекции, если документы не подлежат отправке на бумажном носителе.

В электронной форме по ЭП (с использованием СЭД-регион) отправляются документы:

– ответы на Интернет-обращения (если заявитель как способ доставки указал ЭП). Ответы на Интернет-обращения, отправляемые по ЭП, оформляются в виде сканированного файла ответа с подписью, регистрационным номером и датой регистрации. Файл ответа УКЭП не подписывается. В случае направления копии электронного (сканированного) ответа в другой налоговый орган (по СЭД-регион) файл документа также не подписывается УКЭП;

– в органы государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии двухсторонних Соглашений между Инспекцией и соответствующими учреждениями).

8.2.2. При отсутствии связи по СЭД (по техническим причинам), документы в электронной форме отправляются по ЭП (с использованием СЭД-регион).

8.2.3. Порядок отправки исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» устанавливается отдельным нормативным документом.

8.2.4. Отправка электронных документов адресатам осуществляется только при наличии в СЭД-регион правильно оформленной РК исходящего документа.

Исполнитель несет персональную ответственность за идентичность электронного документа, вложенного в регистрационную карточку, подлиннику и за заполнение листа рассылки в регистрационной карточке исходящего документа.

Отправка исходящих документов производится в день регистрации или на следующий рабочий день только общим отделом.

8.2.5. В исключительных случаях, при необходимости отправки срочных документов, в том числе в нерабочее время, доставка документов может быть произведена нарочным от отдела (с уведомлением об этом работников общего отдела). При этом исполнитель на визовом экземпляре документа проставляет надпись «Оригинал получен на руки», указывает свою должность, фамилию и инициалы, расписывается и ставит дату.

8.2.6. Визовые экземпляры приказов, распоряжений протоколов совещаний, соглашений остаются в делах общего отдела.

Визовые экземпляры служебных писем формируются в дела отделов – исполнителей в соответствии с номенклатурой дел вместе с материалами, послужившими основанием для подготовки документа.

### 8.2.7. Отправка документов почтовой и фельдъегерской связью

8.2.7.1. При отправке исходящих документов на бумажном носителе не более чем в четыре адреса, адресатам отправляются подлинники документов. На подлиннике документа выделяется наименование того адресата, которому направляется данный экземпляр.

При отправке исходящих документов на бумажном носителе более чем в четыре адреса, ниже адресата добавляются взятые в скобки слова «(по списку)» и прилагается список на рассылку, подписанный начальником отдела-отправителя. В этом случае адресатам отправляются копии бумажного подлинника, изготовленного на бумажном носителе. На копии документа карандашом указывается наименование того адресата, которому направляется данный экземпляр документа.

Заказ на размножение бумажных копий оформляется исполнителем документа на специальном бланке (приложение № 6), которое подписывается начальником структурного подразделения-отправителя и начальником общего отдела.

8.2.7.2. В адрес ФНС России, Управлений (Межрегиональных инспекций) документы, как правило, направляются фельдъегерской связью.

Документы (как правило, конфиденциальные), требующие срочной доставки, также отправляются фельдъегерской связью.

8.2.7.3. Остальные документы отправляются почтовой связью. Обработка документов для отправки осуществляется общим отделом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Заказными или ценными письмами отправляются заявления, ответы на жалобы и другие документы, связанные с процедурой государственной регистрации налогоплательщиков, выполнением функций обеспечения процедур банкротства, с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах. При этом описи заказных почтовых отправлений могут предъявляться в период рассмотрения дел, по требованию судов и участников арбитражных (гражданских) процессов как доказательство их отправки.

Документы по рассмотрению дел в арбитражных судах могут выдаваться на руки представителям отдела, отвечающего за юридические вопросы, участвующим в судебных заседаниях. В этом случае представитель отдела, отвечающего за юридические вопросы, получает документы в общем отделе, при этом на визовом экземпляре документа проставляет надпись «Оригинал получен на руки», указывает свою должность, фамилию и инициалы, расписывается и ставит дату.

В случае необходимости отмечается особый порядок оформления отправки документов, например, «Заказное», «Ценное» и т.д. Необходимость отправки документов заказной (или заказной с уведомлением) почтой определяется исполнителем, подготовившим документы отправке. РК исходящего документа в поле «Краткое содержание» указывается отметка об особом виде отправки документа, например, «Заказное», «Заказное с уведомлением» и т.д.

Надпись «Заказное» и т.п. переносится на почтовый конверт.

8.2.7.4. Допускается передача документации на руки адресату при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или должностному лицу сторонней организации–адресата при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение документации.

В этом случае на визовом экземпляре документа получатель документации делает запись о вручении документа, с росписью и указанием фамилии, имени, отчества и даты.

Должностное лицо сторонней организации–адресата также указывает свою должность. Должностное лицо судебного или правоохранительного органа дополнительно указывает серию и номер служебного удостоверения.

Если передача документации осуществляется Отделом, то получатель документации делает запись о вручении документа в разносной книге (Приложение № 7).

8.2.7.5. РК документов в ФНС России, Управление (Межрегиональную инспекцию), иную инспекцию (настроена связь по СЭД-регион) пересылаются автоматически с помощью СЭД-регион.

Для такой документации еженедельно (по понедельникам в течение дня) в СЭД-регион автоматически формируется и отсылается реестр отправленных документов каждому из получателей.

8.2.8. Отправка исходящих документов по СЭД-регион

8.2.8.1. Документы, направляемые в электронной форме по СЭД, подлежат отправке в форме электронных документов, и в отдельных случаях в форме электронных образов документов.

Электронный документ должен быть оформлен одновременно с оригиналом на бумажном носителе, не должен содержать изображения Государственного герба Российской Федерации, должен быть подписан УКЭП.

Электронный образ документа создается путем сканирования оригинала документа, изготовленного на гербовом бланке, имеющего подпись должностного лица, регистрационные номер и дату. Формат сканированного документа: TIFF многостраничный или PDF. Электронный образ документа УКЭП не подписывается.

Ответственность за идентичность электронного документа, вложенного в регистрационную карточку, оригиналу на бумажном носителе, и за заполнение листа рассылки в РК исходящего документа несет Исполнитель по документу.

8.2.8.2. Отправка исходящих документов в электронной форме осуществляется работником общего отдела средствами СЭД-регион.

При этом в СЭД-регион автоматически контролируется ход доставки документов и их регистрация в ЦА ФНС России, Управлении (Межрегиональной инспекции), иной инспекции.

Документы большого размера (более 6 МБ), направляются в электронной форме по СЭД (кроме ДСП) с использованием сервиса «Файловое хранилище» в соответствии с приказом ФНС России от 29.11.2013 №ММВ-7-6/521@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения «Сервис временного хранения для целей обмена между налоговыми органами большими массивами информации в рамках налогового администрирования с использованием технических возможностей Интранет-портала».

8.2.8.3. При необходимости отправки документа на бумажном носителе и в электронной форме, для документа на бумажном носителе автоматически создается копия РК. В этом случае отправка документа на бумажном носителе осуществляется в соответствии с п. 8.2.7.

8.2.8.4. Для документов, отправленных по СЭД-регион еженедельно (по понедельникам в течение дня) автоматически формируется и отсылается реестр каждому из адресатов.

8.2.9. Отправка исходящих документов по ЭП.

8.2.9.1. Документы, направляемые в электронной форме по ЭП (с использованием СЭД-регион), подлежат отправке в форме электронных образов документов. При этом сканированию подлежат оригиналы, изготовленные на бумажном носителе, имеющие подпись должностного лица, регистрационные номер и дату.

В случае дополнительного направления электронного образа документа в налоговый орган (по СЭД-регион) файл документа также не подписывается УКЭП.

8.2.9.2. Отправка исходящих документов в электронной форме осуществляется работником общего отдела.

Перед отправкой электронного документа, оператор проверяет файлы в РК документа в СЭД-регион антивирусной программой, официально используемой в Управлении, во избежание распространения компьютерных вирусов.

В случае неверно оформленной регистрационной карточки в СЭД-регион или наличия компьютерного вируса отправка электронного документа не производится.

Для отправки документа по ЭП необходимо:

- зарегистрировать РК исходящего документа в СЭД-регион;
- извлечь из РК файл документа;
- сформировать в ЭП сообщение, содержащее электронный образ документа с указанными в документе номером и датой, а также с подписью должностного лица;
- в теме ЭП сообщения указать дату и исходящий регистрационный номер документа;
- отправить сформированное сообщение по ЭП.

При отправке документа по ЭП в налоговые органы, вместе с файлом документа отправляется файл УКЭП. Объем ЭП сообщения не должен превышать 2 Мгб.

8.2.9.3. При необходимости отправки документа на бумажном носителе и в электронной форме, для документа на бумажном носителе автоматически создается копия РК. В этом случае отправка документа на бумажном носителе осуществляется в соответствии с п. 8.2.7.

8.2.10. Передача электронных документов, поступивших в Инспекцию, сторонним организациям в виде их заверенных копий, изготовленных на бумажном носителе.

8.2.10.1. При передаче электронных документов, поступивших в Инспекцию, сторонним организациям, необходимо выполнить следующее:

- уполномоченному должностному лицу представляется электронный документ (вместе с УКЭП) и его копия в форме документа на бумажном носителе;
- проверяется подлинность УКЭП, аутентичность текстов копии, изготовленной на бумажном носителе, и электронного документа;
- в случае правильности УКЭП, соответствия текста копии, изготовленной на бумажном носителе, тексту электронного документа, в нижней части копии делается запись «Верно», указывается должность, фамилия и инициалы, проставляется подпись уполномоченного должностного лица и дата заверения,
- подпись уполномоченного должностного лица заверяется гербовой печатью.

8.2.11. Отправка факсограмм.

8.2.11.1 Средствами факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в чёрном цвете с чётким и контрастным изображением на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

Объем документа, передаваемого в течение одного сеанса связи, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

8.2.11.2. Документы, после передачи по каналу факсимильной связи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки и подписи оператора, отправившего документ.

8.2.12. Отправка телефонограмм.

8.2.12.1. При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты: «адресат», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись», «передал», «принял» (приложение № 3).

8.2.12.2. Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководством Инспекции согласно приказу о распределении обязанностей. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список рассылки с указанием номеров телефонов.

8.2.12.3. Регистрация исходящей телефонограммы осуществляется работниками приемной Начальника Инспекции в СЭД-регион в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 8.1 Типовой инструкции. Передача телефонограммы осуществляется посредством использования телефонной связи.

8.2.12.4. После успешной передачи телефонограммы, она возвращается исполнителю с отметкой о времени отправки и подписью работника приемной под реквизитом «передал» для приобщения к делу.

В случае если телефонограмма не могла быть передана (номер телефона адресата не отвечает, не доступен и т.п.), об этом сообщается в структурное подразделение, ответственное за составление телефонограммы.



## **9. Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности Инспекции**

9.1. Запросы о предоставлении информации о деятельности Инспекции (далее – запрос) могут поступать от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – пользователи информацией) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа (Интернет-обращения).

Запросы, относящиеся к деятельности Инспекции, могут быть пересланы из ЦА ФНС России (Управления) по системе электронного документооборота в виде поручения.

9.2. Информация о деятельности Инспекции может предоставляться в устной и письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

9.3. Организация работы с запросами пользователей информации регламентируется Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9.3.1. Все письменные запросы, поступившие в Инспекцию, в том числе в форме электронного документа, в трехдневный срок со дня его поступления регистрируются в СЭД-регион в БД «Канцелярия ЗГ» и направляются в отдел, ответственный за организацию работы с запросами (далее – отдел).

9.3.2. Запросы подлежат рассмотрению, если они составлены на государственном языке Российской Федерации и в них указаны почтовый адрес либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос, номер телефона и (или) факса для уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Инспекции.

9.3.3. Анонимные запросы не рассматриваются. В настоящем разделе под анонимным понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения. Такие запросы подшиваются в дело без направления ответа заявителю.

Если в запросе указан номер телефона, факса либо электронный адрес пользователя информацией, работник отдела при необходимости выясняет недостающие реквизиты по указанным каналам связи.

При невозможности связаться с пользователем информацией в течение двух рабочих дней, такой запрос подшивается в дело без направления ответа пользователю информацией.

9.3.4. Информация о деятельности Инспекции не предоставляется, если:

- в запросе не указан почтовый адрес либо адрес электронной почты для направления ответа, номер телефона и (или) факса для уточнения содержания запроса. Указанные запросы формируются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой без направления ответа заявителю;

- содержание запроса не позволяет установить, какая информация о деятельности Инспекции запрашивается. Авторам таких обращений сообщается по одному из указанных каналов связи о необходимости уточнения содержания запроса;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Инспекции. Такие запросы не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации пересылаются с сопроводительным письмом в соответствующие государственные органы или органы местного самоуправления для рассмотрения с уведомлением об этом авторов запроса.

Если Инспекция не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается лицу, направившему запрос;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа. Авторам таких запросов направляется сообщение о невозможности дать ответ по существу, с указанием вида, наименования, номера и даты принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. Если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, предоставляются только общедоступные сведения (документы);

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией. Авторам таких запросов направляется сообщение о том, что запрашиваемая информация предоставлялась ранее, с указанием номера и даты исходящего документа.

- автором ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Инспекцией, проведении анализа деятельности налоговых органов или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав лица, направившего запрос. Авторам таких запросов направляется сообщение о невозможности дать ответ по существу.

#### 9.4. Сроки рассмотрения письменных запросов.

9.4.1. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в Инспекции, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Запрос, поступивший из ФНС России (Управления), рассматривается в сроки, установленные в поручении.

9.4.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, Начальник вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на пятнадцать дней.

Для этого непосредственный исполнитель не позднее чем через пять дней со дня регистрации запроса представляет в адрес Начальника служебную записку с указанием причины продления срока исполнения. При положительном решении Начальника контрольный срок исполнения продлевается. Новый срок фиксируется в РК запроса в БД «Канцелярия ЗГ». Пользователю информацией не позднее чем через семь дней со дня регистрации запроса направляется уведомление об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации.

9.5. Все запросы, подлежащие рассмотрению в Инспекции, рассматриваются непосредственно в отделе.

В целях предоставления пользователю информацией полной и достоверной информации о деятельности Инспекции, работник отдела вправе уточнять у автора содержание запроса.

9.6. Если отдел не располагает запрашиваемой информацией, то в соответствующий отдел Инспекции направляется служебная записка за подписью начальника отдела. Отдел должен предоставить необходимую информацию в срок, не превышающий 10 дней.

При невозможности предоставить указанную информацию, отдел обязан в трехдневный срок направить служебную записку с указанием причины непредоставления информации.

9.7. Начальники соответствующих отделов несут ответственность за своевременное предоставление информации по вопросам своего ведения и ее достоверность в ответственный отдел.

9.8. На основании имеющейся либо предоставленной отделами информации в отделе готовится проект ответа.

9.9. Информация о деятельности Инспекции предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

9.10. Если запрашиваемая информация о деятельности Инспекции опубликована в средствах массовой информации либо размещена на официальных сайтах в сети Интернет, в ответе на запрос указывается только название, дата выхода и номер средства массовой информации или электронный адрес соответствующего раздела официального сайта.

9.11. Если запрашиваемые сведения, по мнению начальника отдела, могут относиться к сведениям ограниченного распространения, то проект ответа на запрос незамедлительно направляется на согласование в отдел или работнику, в функции которого входит комплексная защита информации.

Согласование либо мотивированный отказ в согласовании проводится в срок, не превышающий двух рабочих дней.

9.12. Ответ пользователю информацией регистрируется в БД «Исходящие».

9.13. Ответ на запрос предоставляется способом, указанным в запросе (по почте, по электронной почте либо по факсу).

Если способ предоставления информации о деятельности Инспекции в запросе не определен, то она предоставляется по одному из указанных каналов связи. В случае отправки по электронной почте направляется электронный образ документа, полученный в результате сканирования оригинала ответа, содержащего регистрационный номер и дату регистрации. Подлинник документа подшивается в дело.

9.14. Копия ответа на запрос, поступивший из ФНС России (Управления), направляется с сопроводительным письмом в структурное подразделение ЦА ФНС России (Управления), направившего запрос.

Допускается ответ на запрос направлять в два адреса: пользователю информацией и структурное подразделение ЦА ФНС России (Управления). В этом случае подготовка сопроводительного письма не требуется.

9.15. Организация работы с устными запросами.

9.15.1. Информация о деятельности Инспекции в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема при их личном обращении в приемную Инспекции, а также по телефону справочной службы либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление.

9.15.2. По телефону справочной службы предоставляется только информация, размещенная на официальном сайте и во внутренних справочных информационных ресурсах ФНС России.

9.15.3. Организация работы с гражданами, обратившимися в Инспекцию лично, проводится в соответствии с внутриведомственным актом об организации личного приема.

9.15.4. Устный запрос пользователя информацией, обратившегося в приемную Инспекции, и данные о результатах проведенного приема подлежат регистрации в СЭД-регион в БД «Обращения» в день его поступления.

9.15.5. Письменные запросы пользователей информацией, принятые в ходе приема, регистрируются в течение трех дней со дня его поступления в ответственном отделе с проставлением на первом листе штампа «Личный прием».

По просьбе пользователя информацией на втором экземпляре письменного запроса проставляется отметка о принятии запроса с указанием даты.

Дальнейшая работа с письменным запросом ведется в порядке, установленном настоящим разделом.

## 10. Порядок оформления документов

### 10.1. Общие требования к оформлению документов

10.1.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, их оперативное исполнение, обработку с помощью средств вычислительной техники и сохранность.

10.1.2. Служебные документы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003, постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, и настоящей Типовой инструкцией на бланках, изготовленных типографским способом, или на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420 × 297мм).

10.1.3. Документы, издаваемые Инспекцией, подготавливаются и печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word 2003 или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 12 – 15 через 1 – 2 межстрочных интервала (18 – 24 пт).

Приложения документов допускается подготавливать с использованием других общепринятых программных средств (Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint и т.п.).

Отдельные внутренние документы (заявление, объяснительная записка и т.п.) должны оформляться в рукописной форме.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания может использоваться полужирный шрифт Times New Roman (Сур).

10.1.4. При создании документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

10.1.5. Проекты писем, приказов и распоряжений, подготовленных совместно с другими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги (формата А4) без бланка.

Названия издающих документ органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или организаций перечисляются в верхней части первого листа документа, наименования органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации или организаций располагаются на одном уровне, при этом первым ставится название органа, иницирующего подготовку этого документа.

При оформлении совместного приказа наименование вида документа («приказ») – центрируется.

Дата совместного письма или приказа – единая, также центрируется.

Подписи руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

10.1.6. Текст проекта положения (регламента, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

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

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

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

## 10.2. Бланки писем, приказов, распоряжений и протоколов в Инспекции

10.2.1. Для оформления писем, приказов, распоряжений и протоколов в Инспекции применяются бланки, изготовленные типографским способом, и электронные шаблоны бланков (приложения №№ 8 - 11) документов.

Бланки, изготовленные типографским способом:

- угловой бланк письма Инспекции (образец приведен в приложении № 12);
- продольный бланк приказа Инспекции (образец приведен в приложении № 13);
- продольный бланк распоряжения Инспекции (образец приведен в приложении № 14).
- продольный бланк протокола заседания у руководства Инспекции (образец приведен в приложении № 15).

В формы бланков допускается самостоятельно включать дополнительные реквизиты (кроме E-mail), не противоречащие ГОСТ 6.30-2003. Также допускается выбирать тон шрифта (полужирный/обычный) в оформлении элементов бланка (наименование инспекции, реквизиты, и др.).

Бланки должны быть изготовлены типографским способом в черно-белом варианте.

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями от 09.07.2002 и 30.06.2003) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями от 08.06.2011 и от 14.12.2006), бланки документов, перечисленные в п.10.2.1, изготавливаются только типографским способом, поскольку на верхнем поле вышеуказанных бланков воспроизведен государственный герб Российской Федерации (далее – гербовые бланки).

Порядок изготовления, учета использованных и уничтоженных гербовых бланков осуществляется в соответствии с утвержденным приказом Управления Положением.

10.2.2. При создании файла документа в электронной форме (за исключением документов, составляющих внутреннюю переписку) используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков воспроизводят все реквизиты бланков, изготовленных типографским способом, за исключением изображения Государственного герба Российской Федерации.

Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без использования бланков.

10.2.3. В случае официального издания регламентирующих документов федеральных органов государственной власти, требующих использования бланков, отличных от перечисленных выше, допускается использовать бланки, предусмотренные данными регламентирующими документами.

В остальных случаях использование иных бланков, не предусмотренных настоящим пунктом Типовой инструкции, не допускается.

10.2.4. Использование и учет бланков, указанных в пункте 10.2.1, координируется общим отделом.

10.2.5. Бланки документов, перечень которых определен в п. 10.2.1, должны использоваться строго по назначению, и не могут передаваться другим организациям и частным лицам.

### 10.3. Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов

#### 10.3.1. Пометка ограничения доступа к документу

Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Пометка размещается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через 1 межстрочный интервал.

#### 10.3.2. Заголовок к тексту документа

Заголовок является обязательным реквизитом и включает краткое содержание документа. Заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос «о чем?» или «о ком?» – «о выделении...», «об изменении...» и т.п.

Приказы (распоряжения) должны иметь соответствующий их содержанию краткий заголовок. Заголовок центрируется относительно текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок к тексту состоящий из 4 - 5 строк, печатается через 1 межстрочный интервал по 28-30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится.

#### 10.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения. Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения. Соответственно: для протокола – дата заседания, для акта – дата составления.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно, должны иметь одну (единую) дату. Так, если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 16.03.2005. При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом:

письмо < наименование автора документа > от 16.03.2005 № < ... >.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 01.02.2005. Допускается словесно – цифровой способ оформления даты, например: 27 января 2005 года.

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

#### 10.3.4. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Данный реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, расположение реквизита зависит от бланка и вида документа.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в зоне расположения этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется рядом с датой.

Регистрационный номер документа, изданного совместно Инспекцией и другими организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из сторон, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Регистрация документа должна быть однократной, т.е. документы не регистрируются повторно в структурных подразделениях (им не присваиваются новые порядковые номера). Поступившие (входящие) документы регистрируются в день поступления, отправляемые (исходящие) и внутренние – в день подписания или утверждения.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Регистрационные номера (индексы) присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года.

Для входящих документов применяется простая порядковая нумерация, например: № 00025, № 17263, протокол № 2.

При регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан порядковый номер через косую черту дополняется буквенным индексом «ЗГ», например: № 00054/ЗГ.

В состав регистрационного номера распорядительных документов и исходящих документов обязательно входят индекс дела по номенклатуре и порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов. Составные части регистрационного номера пишутся через разделитель без пробелов, например:

03–10/543 или 12-1-01/243,

где (03–10), (12-1-01) – индекс дела по номенклатуре дел (см. п. 12.1.8, абз. 2; п. 12.1.11, абз. 2), если дело имеет уточняющие заголовки томов, в качестве индекса дела используется индекс общего заголовка дела;

543, 243 – порядковый номер документа в пределах регистрируемого массива документов.

В состав регистрационного номера внутренних документов (служебных записок, заявок, докладных записок и т.д.) обязательно входят индекс дела по номенклатуре и порядковый номер в пределах календарного года с добавлением к порядковому номеру буквенного индекса «ВН», например: 01-27/000185ВН.

Регистрационный номер документа, отправленного в электронной форме по СЭД или электронной почте, дополняется знаком @, являющимся неотъемлемой частью номера.

#### 10.3.5. Адресование документа.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации или ее структурному подразделению, без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Федеральная  
налоговая служба



## Административное управление

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Федеральная  
налоговая служба  
Начальнику Аналитического  
управления  
А.И. Новиковой

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

Генеральному директору  
объединения «Сталь России»  
Е.И. Мешкову

Следует иметь в виду, что воинское (специальное) звание или классный чин государственного служащего – адресата указывается в том случае, если указывается воинское (специальное) звание или классный чин должностного лица, подписавшего документ.

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

ОАО «Спецстальконструкция»  
ул. Профсоюзная, д.28,  
Москва, 127393

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

Петрову А.П.  
ул. Садовая, д.5, кв.8,  
г. Липки, Киреевский район,  
Тульская область, 301264

При адресовании документа, отправляемого в электронной форме физическому лицу, индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя (либо наименование организации), затем адрес электронной почты, например:

Петрову А.П.  
petroff@mail.ru

либо

ОАО «Спецстальконструкция»  
ssk@mail.ru

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адреса» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти,

территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, если они доставляются подразделением ГФС России.

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

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

В зоне реквизита «Адресат» документа не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. В этом случае должностным лицом подписываются все экземпляры служебного письма, подлежащие отправке. При большом количестве однотипных адресатов составляется список рассылки, при этом ниже адресата добавляются взятые в скобки слова «(по списку)».

Например:

Руководителям организаций  
(по списку)

Список рассылки подписывается начальником отдела-исполнителя и формируется в дело вместе с подлинником исходящего документа

Список рассылки оформляется отдельным файлом в произвольной форме и вкладывается в РК исходящего документа.

#### 10.3.6. Текст документа

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко и исключать двоякое толкование.

Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Текст печатается на расстоянии 2 – 3-х межстрочных интервалов (24 – 36 пт.) от заголовка в установленных границах зоны реквизита «Текст документа». Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При составлении текста в виде анкеты наименование признака характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения и рекомендации. Но некоторые тексты могут содержать только заключительную часть (например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, обязательно указывают их реквизиты: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. Например: «В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Тексты сложных, больших по объему документов (обзоры, отчеты, справки, доклады, положения, инструкции и т.д.) следует структурировать, т. е. разделять на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты и нумеровать арабскими цифрами. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, отражающие существо их содержания. Номер раздела должен состоять из одного числа: 1, 2, 3 и т. д., номер подраздела из двух чисел (1.1; 1.2), т.е. из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. При более мелком делении текста сохраняется тот же принцип.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

В приказах (распоряжениях) изложение текста должно идти от первого лица единственного числа – «приказываю», «разрешаю».

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа – «решила», «постановляет».

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа – «приказываем», «решили».

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа – «слушали», «выступили», «постановили».

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («...просим направить...», «...направляем на рассмотрение...»);

– от первого лица единственного числа («...считаю необходимым...», «...прошу выделить...»);

от третьего лица единственного числа («ФНС России по Новосибирской области не возражает...», «УФНС России по Новосибирской области считает возможным...»).

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Если в тексте используются сокращения, они должны быть общепринятыми. произвольные сокращения не допускаются. Кроме того, рекомендуется при первом употреблении сокращения в тексте давать его расшифровку в скобках, например: РК (регистрационная карточка).

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются в установленном месте на бланке.

Ответственность за содержание, правильную подготовку и оформление служебных документов возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документ.

#### 10.3.7. Подпись документа

Реквизит «Подпись» в приказах и распоряжениях состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами.

Например:

Начальник Инспекции  
Федеральной налоговой службы  
по Центральному району  
г.Новосибирска

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Инициалы. Фамилия

или

Начальник ИФНС России  
по Центральному району  
г.Новосибирска

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Инициалы. Фамилия

Если документ оформляется на угловом бланке Инспекции, то подпись включает сокращенное наименование должности, классный чин, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию. Например:

Заместитель начальника,  
государственный советник  
Российской Федерации  
2 класса

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Инициалы. Фамилия

Если документ (например: внутренняя переписка) оформляется не на бланке Инспекции, то подпись включает полное наименование должности, классный чин, личную подпись, инициалы имени и отчества, фамилию.

Например:

Заместитель начальника  
Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы  
№ 5 по Новосибирской области,  
государственный советник  
Российской Федерации 2 класса

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Инициалы. Фамилия

или

Заместитель начальника  
Межрайонной ИФНС России № 5  
по Новосибирской области,  
государственный советник  
Российской Федерации 2 класса

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Инициалы. Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. начальника ИФНС России  
по Центральному району  
г.Новосибирска

\_\_\_\_\_

личная подпись

Инициалы. Фамилия

или

Исполняющий обязанности  
начальника ИФНС России  
по Центральному району  
г.Новосибирска

\_\_\_\_\_

личная подпись

Инициалы. Фамилия

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

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

Если документ составлен комиссией, то он подписывается председателем и всеми членами комиссии. При этом указываются не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

Инициалы. Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Подпись

Инициалы. Фамилия

\_\_\_\_\_

Подпись

Инициалы. Фамилия

Последовательность расположения подписей рядовых членов комиссии соответствует алфавитному порядку начальных букв их фамилий.

Все экземпляры документов, оставшиеся в номенклатурных делах Управления, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

#### 10.3.8. Согласование документа

При необходимости, проект документа согласуется с органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются – внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласуется документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату его согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Губернатор

Новосибирской области

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

или

## СОГЛАСОВАНО

письмо Управления архивами  
по Республике Татарстан  
от 30.01.2009 № 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу.

Проекты документов, подготовленные в Управлении и затрагивающие интересы других ведомств и организаций, согласовываются с ними в установленной очередности. При этом согласование оформляется в виде грифа согласования на последнем листе проекта документа, ниже реквизита «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу, или выносится на отдельный лист согласования, который является приложением к подлиннику документа. В этом случае на проекте документа, на месте грифа согласования делается отметка, содержащая слова «Лист согласования прилагается».

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

## СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Управления  
Федеральной налоговой службы  
по Новосибирской области  
от 30.01.2012 № 1

### 10.3.9. Визы

Согласование документа с должностными лицами и специалистами в пределах Инспекции оформляется визой.

Визирование приказов и распоряжений оформляется на отдельном листе согласования (приложение № 16). После простановки виз, на обратной (чистой) стороне листа согласования распечатывается последняя (или единственная) страница подлинника документа. Для приказов и распоряжений на 1 листе допускается лист согласования оформлять отдельно (не на оборотной стороне документа).

На внутренних документах (докладных записках, служебных записках, заявках и т.п.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью должностного лица, подписавшего документ, ближе к нижнему полю.

Для служебных писем, направляемых на бумажном носителе от 1 до 4 адресатам, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа отдельного (визового) экземпляра служебного письма, который оформляется либо на чистом листе бумаги формата А4 (без бланка), либо с использованием электронного шаблона бланка (без герба).

В остальных случаях визы проставляются на оборотной стороне последнего листа оригинала (одного из оригиналов) документа. Для служебного письма на 1 листе визирование допускается оформлять на визовом экземпляре.

Виза на проектах служебных писем включает в себя личную подпись визирующего с расшифровкой и датой, а при необходимости – наименование должности. Все указанные реквизиты проставляются как собственноручно, так и с использованием печатных средств с устойчивыми к истиранию красителями. Использование карандаша не допускается.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующими словами, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)  
Начальник отдела кадров

| Подпись | Инициалы. Фамилия |
|---------|-------------------|
| Дата    |                   |

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

Внутреннее согласование документов (в том числе приказов и распоряжений) осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 7.5 Инструкции по делопроизводству.

#### 10.3.10. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, его классного чина (при необходимости), личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России  
по Тверской области

(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

При утверждении документа приказом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УФНС России  
по Тамбовской области  
от 16.01.2009 № 65

Если приказом (распоряжением) утверждаются несколько документов, то в правом верхнем углу каждого из них проставляется номер приложения, на который дана ссылка в тексте приказа (распоряжения) и гриф утверждения, например:

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УФНС России  
по Кировской области  
от 06.06.2009 № 39

Слова **УТВЕРЖДЕНО** и **УТВЕРЖДЕН** согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – **УТВЕРЖДЕНО**, программа – **УТВЕРЖДЕНА**, мероприятия – **УТВЕРЖДЕНЫ**.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель Управления  
Федеральной налоговой службы  
по Новосибирской области

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель Управления  
Федеральной службы судебных  
приставов по Новосибирской  
области-  
Главный судебный пристав  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

#### 10.3.11. Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документов включают следующие элементы: инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение и дату.

Указание по исполнению документа пишется на документе или на отдельном листе, прилагаемом к документу, с обязательным указанием регистрационного номера и даты документа, к которому оно относится. Указание по исполнению документа может быть распечатано с соответствующего шаблона в СЭД-регион.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению документа лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, имеющих типовые сроки исполнения и не требующих внесения текста поручения, в указания по исполнению документа включаются: исполнитель, подпись автора указания и дата.

#### 10.3.12. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя документа, номер его телефона и печатается шрифтом № 10. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров Иван Васильевич  
200-23-23

или

И.В. Петров  
200-23-23



При подготовке документов, адресуемых ФНС России, Управлениям (Межрегиональным инспекциям), подведомственным ФНС России организациям, сведения о номере телефона исполнителя дополняются внутренним номером с указанием зоны телефонной нумерации, например:

Петров Иван Васильевич  
200-23-23; (99) 23-23

### 10.3.13. Оформление приложений к документу

Приложения оформляются на стандартных листах и должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, дату, номер, отметку о согласовании, подпись исполнителя или его руководителя и т.д.).

Отметка о наличии приложения к документу оформляется следующим образом.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров. Если документ имеет приложение в виде файла, созданного с помощью специализированной программы (например, Excel), допускается не указывать количество листов приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:       1. Статистическая отчетность на 4 л. в 1 экз.;  
                          2. Справочные материалы на 6 л. в 2 экз.;  
                          3. Файл 12345.xls.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложения направляются в электронном виде (в виде файла или электронного архива), то реквизит «Приложение» оформляется следующим образом:

Приложение: Файл 5400-ФНС\_форма\_по\_312-ФЗ\_14-12-2009.xls.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку системы «ЭОД» в 2 экз.

При большом количестве приложений на них составляется опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 200 л.

При необходимости возврата приложений исполнителю отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 10 л. – подлежит возврату.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минюста России от 17.02.2005 № 01- 4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку системы «ЭОД» в 2 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием наименования документа, его даты и номера, например:

Приложение № 2  
к приказу УФНС России  
по Тульской области  
от 16.01.2009 № 65

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение № 2  
к приказу УФНС России  
по Новосибирской области  
от 16.02.2011 № 01-07/10

или

Приложение  
к приказу УФНС России  
по Новосибирской области  
от 06.02.2011 № 01-07/2

Если в приложении к приказу даны документы другой организации (например, инструкция Минфина России), то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение  
к приказу УФНС России  
по Курской области  
от 02.02.2009 № 4  
(Инструкция Минфина России  
от 22.12.2008 № 305/27)

#### 10.3.14. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии».

Реквизит включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

|                    |         |                   |
|--------------------|---------|-------------------|
| Верно              |         |                   |
| Ведущий специалист | Подпись | Инициалы. Фамилия |
| Дата               |         |                   |
| М.П.               |         |                   |

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

## **11. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

11.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, в том числе информация, составляющая служебную тайну налоговых органов.

Перечень документов, содержащих информацию ограниченного распространения, утверждается отдельным приказом (распоряжением) ФНС России.

11.2. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах и Порядком обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию, разработанными ФНС России.

## 12. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Инспекции.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

### 12.1. Составление номенклатуры дел

12.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Инспекции, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 17).

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

12.1.2. Номенклатура дел составляется на основе положения об Инспекции, его (ее) структуры, штатного расписания, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», «Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения», «Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения» (только раздел 9 «Контроль производства и оборота алкогольной и табачной продукции), (далее - Перечень), а также анализа видов, состава и содержания документации Инспекции.

12.1.3. Номенклатура дел отдела Инспекции (приложение № 18) составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства данного подразделения, согласуется с общим отделом, архивом Инспекции или с лицом, ответственным за ведение архива, и подписывается начальником отдела.

Номенклатуры дел отделов на следующий год разрабатываются до 15 ноября текущего года.

Вновь созданный отдел Инспекции обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел своего подразделения и представить ее в общий отдел.

12.1.4. На основе номенклатур дел отделов общий отдел составляет сводную номенклатуру дел Инспекции.

Сводная номенклатура дел Инспекции визируется лицом, ответственным за ведение архива Инспекции, подписывается начальником общего отдела, и после одобрения экспертной комиссии (далее – ЭК) Инспекции направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (при наличии договора об отношениях и сотрудничестве), после чего утверждается Начальником Инспекции. Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела.

Сводная номенклатура дел согласуется с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в Инспекции.

12.1.5. После утверждения сводной номенклатуры дел отделы получают от общего отдела выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

12.1.7. Сводная номенклатура дел составляется и согласуется заново в случае значительных изменений структуры Инспекции и функций его (ее) отделов.

12.1.8. Названиями разделов сводной номенклатуры дел Инспекции являются названия отделов, содержащие цифровое обозначение.

Разделы сводной номенклатуры дел должны содержать все отделы утвержденной структуры Инспекции. Цифровые обозначения отделов присваиваются непосредственно в территориальном налоговом органе и могут не совпадать с порядковыми номерами, указанными в утвержденной структуре Инспекции.

В отделах, осуществляющих несколько функциональных обязанностей, разделы номенклатуры дел (отделы) допускается разделять на подразделы в соответствии с функциональными обязанностями, и индексацию дел производить в пределах подразделов.

Допускается создавать разделы сводной номенклатуры дел для постоянно действующих комиссий (подкомиссий), рабочих групп и т.д.

12.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые (независимо от вида носителя информации) участки работы и вопросы деятельности Инспекции.

12.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с пометкой «Для служебного пользования».

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

12.1.11. Графы номенклатуры дел Инспекции и отделов заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Инспекции цифрового обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах этого отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, документы к заседаниям и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название Инспекции и ее отделов;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документа дела;
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на наличие копий документов в деле.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

«Документы о проведении тематических проверок (планы, отчеты, акты, протоколы, справки и др.)».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с ИФНС России по Республике Карелия по вопросам налогообложения».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), за который составлены планы (отчеты).

Например:

«Годовые отчеты Инспекции о работе автотранспорта».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки томов, уточняющие содержание заголовка дела, включаются в сводную номенклатуру дел после общего заголовка и нумеруются через дробь.

Например:

16 – 01 – Налоговые паспорта организаций - общий заголовок дела;

16 – 01/ 01 – Налоговый паспорт «Авиационные линии Кубани»;

16 – 01/ 02 – Налоговый паспорт «ОАО Краснодаргазстрой»;

16 – 01/ 03 – Налоговый паспорт «ОАО Краснодаррегионгаз»... и т.д.,

где:

16 – индекс отдела;

01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела;

/01,/02,/03 – номер уточненного заголовка тома (части).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно – распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При этом все уточнения и изменения должны быть доведены до сведения общего отдела.

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню типовых документов или по перечню документов, образующихся в деятельности налоговых органов.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2008 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и другие.

12.1.12. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

12.1.13. По окончании календарного года работником, ответственным за ведение делопроизводства отдела производится подсчет заведенных дел с отметкой в графе 3 номенклатуры и составляется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, в обязательном порядке сообщаются в общий отдел, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего итоговую запись, его подпись и расшифровка подписи.

## 12.2. Формирование и оформление дел

12.2.1. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

12.2.2. Дела Инспекции формируются, как правило, децентрализованно, то есть в отделах Инспекции. Формированием дел занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделах.

12.2.3. Исполненные документы должны формироваться в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник отдела или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

12.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- документы совещаний группируются в два дела: протоколы, решения; и документы к совещаниям;
- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;
- приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении), приказы оперативного характера (о дежурствах, взысканиях, отпусках, командировках) и приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела.
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- дело не должно превышать 250 листов.



При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

#### 12.2.5. Систематизация документов внутри дела

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение личных дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам.

Обращения граждан формируются в дела отдельно от других документов Инспекции.

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.

#### 12.2.6. Оформление дела

Дела в отделе подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению – включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих отделах, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем работника архива (или лица, ответственного за ведение архива) Инспекции.

12.2.7. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- пересистематизацию документов и нумерацию листов в деле;
- составление листа – заверителя дела (приложение № 19);
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 20);
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 21);
- подшивку (переплет дела) и внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Инспекции; наименование отдела; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

12.2.9. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

– наименование Инспекции указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения – записывается название отдела в соответствии с утвержденной структурой;

– индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Инспекции;

– заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Инспекции, согласованной с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела;

– дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности налоговых органов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Инспекции чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных (при наличии договора об отношениях и сотрудничестве) уполномоченным органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов, в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

12.2.10. Для документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к верхнему краю внутренней стороны лицевой обложки дела.

12.2.11. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Дела этой категории должны иметь обложки, оформленные по установленной форме.

В делах временного (до 10 лет включительно) хранения, которые допускается хранить в скоросшивателях, можно не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи.

### 12.3. Организация оперативного хранения документов

12.3.1. Документы текущего и двух предыдущих лет хранятся в отделах в соответствии с номенклатурой дел. Персональную ответственность за хранение документов несут начальники отделов Инспекции.

До передачи документов работникам, ответственным за ведение делопроизводства, ответственность за их сохранность несут те работники, у которых они находятся или которым они переданы.

12.3.2. Работники хранят у себя только документы, находящиеся у них на исполнении.

12.3.3. Все дела хранятся в шкафах в вертикальном положении; в каждом шкафу должна быть копия номенклатуры дел (или выписка из нее), хранящихся в этом шкафу; на корешках обложек (папок) должны быть указаны цифровые обозначения дел и год ведения.

12.3.4. Работник отдела, ответственный за ведение делопроизводства, должен иметь у себя номенклатуру всех дел, хранящихся в данном отделе, и описи дел, сданных на хранение в архив Инспекции.

Каждый исполнитель обязан иметь у себя выписку из номенклатуры дел, относящихся к кругу его непосредственной работы.

12.3.5. Документы отдела могут выдаваться работником, ответственным за ведение делопроизводства, во временное пользование работникам Инспекции под расписку на срок не более одного месяца.

12.3.6. Запрещается брать документы из дел отдела без уведомления начальника отдела.

12.3.7. Изъятие документов из дел, находящихся в оперативном хранении, производится уполномоченными органами исполнительной власти на основании соответствующего постановления, с уведомлением Начальника и с оставлением в деле копий изъятых документов, а также документа фиксирующего причину выдачи подлинников.

### **13. Порядок передачи документов на хранение в архив**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», документы Управления входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в федеральной собственности.

Упорядочение архивных документов и передача их на хранение в архив Инспекции производятся совместно работниками общего отдела и работниками отделов, ответственными за ведение делопроизводства.

По истечении сроков временного хранения документов в архиве Инспекции, на основании экспертизы их ценности, архивные документы Инспекции, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

Порядок передачи документов установлен в указанном выше Федеральном законе.

#### **13.1. Экспертиза ценности документов**

13.1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Инспекции создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

13.1.2. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое согласуется с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела и утверждается Начальником.

13.1.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня типовых документов или перечня документов, образующихся в деятельности налоговых органов, и номенклатуры дел Инспекции путем полистного просмотра дел.

13.1.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

13.1.5. Описи на дела постоянного хранения, на дела временного (свыше 10 лет) хранения и на дела по личному составу составляются отдельно. Описи дел, подготовленные отделами, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит архив (или лица, ответственные за ведение архива) Инспекции и по которой дела сдаются на постоянное хранение в соответствующие государственные архивы.

13.1.6. Описи дел отделов составляются по установленной форме (приложение № 22 и приложение № 23) и представляются в архив Инспекции через два года после завершения дел в делопроизводстве.

13.1.7. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

– порядок нумерации дел в описи – валовый;

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

– графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам Инспекции со ссылкой на соответствующий акт.

13.1.8. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

13.1.9. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 24) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК. Согласованные ЭК акты утверждаются Начальником только после утверждения (при наличии договора об отношениях и сотрудничестве) уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела описей дел постоянного хранения.<sup>4</sup> После этого дела, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

13.1.10. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей Инспекции. Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого отдела указывается перед группой заголовков дел этого отдела Инспекции.

13.1.11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве Инспекции устанавливаются специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

13.1.12. Документы постоянного хранения находятся в архиве Инспекции течение 15 лет, а по истечении этого времени передаются в соответствующий государственный архив в установленном порядке.

## 13.2. Подготовка и передача документов в архив Инспекции

13.2.1. Дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив Инспекции по описям дел. Передача дел осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с начальниками отделов и утвержденному руководителем общего отдела.

13.2.2. Вопрос о передаче дел временного (до 10 лет включительно) хранения в архив Инспекции или об их хранении в отделах, с последующим уничтожением в установленном порядке, решается по усмотрению руководства Инспекции.

13.2.3. В период подготовки дел отделом к передаче в архив Инспекции работником архива (или лицом, ответственным за ведение архива) предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Инспекции. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отдела обязаны устранить.

13.2.4. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив Инспекции, в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства соответствующего отдела. При этом на обоих экземплярах описи, против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема – передачи дел, а также подписи работника архива и работника, ответственного за ведение делопроизводства, передавшего дела.

---

<sup>4</sup> См. п. 13.1.11.

13.2.5. В случае ликвидации или реорганизации отдела или его части, работник данного отдела, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Инспекции или правопреемникам, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

13.2.6. Дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу, подлежащие сдаче в архив Инспекции, оформляются следующим образом: документы освобождаются от скрепок, вынимаются копии документов, страницы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа, заполняется лист – заверитель, оформляется титульный лист, составляется опись в двух экземплярах (приложение № 16 и приложение № 17).

Опись дел отдела подписывается составителем с указанием его должности и утверждается начальником отдела.

13.2.7. После передачи дел работник отдела, ответственный за ведение делопроизводства, и ответственный работник архива Инспекции подписывают опись о сдаче и приеме дел.

Первый экземпляр подписанной описи передается в архив Инспекции, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

## **14. Машинописные и копировально-множительные работы**

### 14.1. Машинописные работы

14.1.1. В Инспекции печатаются материалы только служебного характера.

14.1.2. Оформление машинописных работ осуществляется в общем отделе и в отделах.

Проекты приказов Начальника по кадровым вопросам печатаются в отделе кадрового обеспечения.

Приказы и распоряжения печатаются в одном экземпляре, за исключением приказов, издаваемых совместно с другими организациями.

### 14.2. Копировально-множительные работы

14.2.1. Выполнение копировально-множительных работ в Инспекции производится централизованно в общем отделе, а также на копировальных аппаратах, установленных в отделах.

14.2.2. Копировально-множительные работы в общем отделе производятся на основании заказа, оформленного на бланке (Приложение № 24).

14.2.3. Материалы, подлежащие копированию в общем отделе, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво. Формат материала не должен превышать формат А3.

14.2.4. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке размножаются документы и материалы к срочной отправке по указанию руководства Инспекции или начальника общего отдела.

14.2.5. Работники общего отдела, выполняющие копировально-множительные работы, несут ответственность за точность и качество их исполнения. Изготовленные копии выдаются заказчику под роспись в специальном журнале, форма которого определяется общим отделом.

14.2.6. На копировальных аппаратах, установленных в отделах, разрешается копирование служебных материалов небольшого объема и тиража. Начальник отдела, в котором установлен копировальный аппарат, осуществляет контроль правильности использования копировальной техники и назначает работника, ответственного за выполнение копировально-множительных работ.

СОГЛАСОВАНА

Протокол заседания ЭПК управления  
государственной архивной службы  
Новосибирской области  
от 26.06.2015 № 7



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Инспекция

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник (наименование отдела)

\_\_\_\_\_  
(Подпись  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)  
г. Новосибирск

приема-передачи документов и дел  
при смене лица, ответственного за  
делопроизводство в (наименование  
отдела)

В соответствии с приказом \_\_\_\_\_

(ФИО передающего) передал, а (ФИО принимающего) принял документы и дела  
(наименование отдела) за \_\_\_\_\_ годы

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Индекс дела по номенклатуре | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------------------|------------|
| 1     | 2                                                 | 3            | 4                           | 5              | 6                                         | 7          |
|       |                                                   |              |                             |                |                                           |            |

Итого принято \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица  
работника отдела, передающего  
документы

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Наименование должности лица  
работника отдела, принявшего  
документы

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_ Н.С. Иванова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта приема-сдачи документов и дел при смене лица, ответственного за  
делопроизводство в структурном подразделении**

**А К Т**

о несоответствии вложения представленной описи

**Вариант 1**

10.07.2009 года в 10 часов от закрытого почтового отделения № 381 поступило ценное отправление с описью № 12502616143000 от 06.07.09.

Ценное письмо отправлено ООО «Организация» (127000 Москва, ул.Первая, 5).

В соответствии с прилагаемой описью в пакете должно было находиться два документа:

п.1 Внесение изменений в условия проведения стимулирующей лотереи «Лотерея» серии Н200С номер 001400 ФНС от 16.02.09 (количество предметов-2);

п.2 Уведомление об упрощении порядка проведения стимулирующей лотереи (количество предметов-2).

Однако к описи прилагаются три листа, содержащие информацию по использованию сканера и ухода за ним.

Настоящий акт составлен о том, что **вложение** в ценное письмо № 12502616143000 от 06.07.09 **не соответствует прилагаемой описи**, и не подлежит рассмотрению.

Акт составлен в двух экземплярах.

Один экземпляр акта направляется отправителю.

(Должность, отдел-исполнитель)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность, общий отдел)

(Подпись)

(ФИО)

**Вариант 2**

26.08.2013 года в 10 часов от закрытого почтового отделения № 381 поступило заказное отправление с заказным уведомлением № 66302065169000 от 05.08.2013.

Заказное письмо № 66302065169000 адресовано ФНС России (127381 Москва, ул. Неглинная, 23). Отправитель ООО «Организация», адрес отправителя, указанный на пакете: 663000 Красноярский край, п. Поселок, ул. Вторая, д. 2.

При вскрытии пакета обнаружен пустой лист (А-4) без текста.

Настоящий акт составлен о том, что в указанном заказном отправлении вложен **лист формата А-4 без какого-либо текста**.

Акт составлен в двух экземплярах.

Один экземпляр акта направляется отправителю.

(Должность, общий отдел)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность, общий отдел)

(Подпись)

(ФИО)

**Вариант 3**

10.12.2013 года в 13 часов от закрытого почтового отделения № 381 поступило заказное почтовое отправление №42003282493000 от 05.12.2013.

Заказное отправление адресовано Федеральной налоговой службе (127381 Москва, ул. Неглинная, 23).

Отправитель ООО «Организация», адрес отправителя, указанный на пакете: 420000 Казань, а/я 000. При вскрытии конверта было обнаружено, что он пустой.

Настоящий акт составлен о том, что заказное почтовое отправление №42003282493000 поступило **без вложения**.

Акт составлен в двух экземплярах.

Один экземпляр акта направляется отправителю.

(Должность, общий отдел)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность, общий отдел)

(Подпись)

(ФИО)

**Примерная форма Акта о несоответствии вложения представленной описи**

Адресат

Телефон

### Телефонограмма

От №

Заголовок к тексту

Текст

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности подписавшего телефонограмму)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(время)

Телефон:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(время)

Телефон:

**Форма телефонограммы**

---

Фамилия И.О. начальника отдела,  
которому дается поручение  
Фамилии И.О. начальников отделов –  
соисполнителей  
Фамилии И.О.  
заместителей Начальника, курирующих  
исполнителя и соисполнителей

Текст поручения

Срок

+ Фамилии И.О. должностных лиц, которым  
документ направляется для информации

\_\_\_\_\_ А.Б. Иванов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

К служебной записке от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
приказа (распоряжения)

---

(краткое содержание приказа, распоряжения)

| №<br>п/п | Кому               | Отметка<br>(+) |
|----------|--------------------|----------------|
| 1.       | Схема 1<br>(....)  |                |
| 2.       | Схема 2<br>(....)  |                |
| ...      | ...                |                |
| 8.       | Схема __<br>(....) |                |
| 9.       | По списку:         |                |

Начальник отдела

Ф.И.О.

Иванов Иван Иванович  
222-22-00**Образец оформления Листа рассылки приказа (распоряжения)**

**ЗАКАЗ НА КОПИРОВАЛЬНО – МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ****В общий отдел  
УФНС России по Новосибирской области**

Прошу размножить на множительных аппаратах следующие служебные документы:

| № п/п | Наименование документа<br>(дата, номер) | Количество страниц | Тираж |
|-------|-----------------------------------------|--------------------|-------|
|       |                                         |                    |       |
|       |                                         |                    |       |
|       |                                         |                    |       |
|       |                                         |                    |       |

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, телефон)

Начальник структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

**Разрешаю:** начальник общего отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

| №<br>п.п. | Исходящий номер<br>документа, дата | Дата<br>вручения<br>документа | Адресат | Роспись в<br>получении<br>документа.<br>Фамилия. Дата. |
|-----------|------------------------------------|-------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |
|           |                                    |                               |         |                                                        |

**Форма разносной книги**



# ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_  
(наименование заседания, совещания)

Новосибирск

№ \_\_\_\_\_

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

---

## I. Об.....

\_\_\_\_\_  
(Фамилии выступающих по данному вопросу в порядке выступления)

1. Принять к сведению.....
2. Поручить.....

## II. О внедрении.....

\_\_\_\_\_  
(Фамилии выступающих по данному вопросу в порядке выступления)

1. ....
2. ....

Председательствующий

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**Образец оформления краткого протокола**

МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

УПРАВЛЕНИЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ  
ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ  
СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ РАЙОНУ  
г. НОВОСИБИРСКА**

(ИФНС России по Центральному району  
г. Новосибирска)

ул. Октябрьская магистраль, 4/1, г. Новосибирск, 630007  
Телефон: (383) 222-29-22;Телефакс: (383) 222-29-22;  
www.nalog.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ РАЙОНУ г. НОВОСИБИРСКА**  
(ИФНС России по Центральному району г. Новосибирска)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ РАЙОНУ г. НОВОСИБИРСКА  
(ИФНС России по Центральному району г. Новосибирска)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

**МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**

УПРАВЛЕНИЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ  
ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ  
СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ РАЙОНУ**

**г. НОВОСИБИРСКА**  
(ИФНС России по Центральному району  
г. Новосибирска)

ул. Октябрьская магистраль, 4/1, г. Новосибирск, 630007  
Телефон: (383) 222-29-22;Телефакс: (383) 222-29-22;  
www.nalog.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ РАЙОНУ г. НОВОСИБИРСКА  
(ИФНС России по Центральному району г. Новосибирска)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ РАЙОНУ г. НОВОСИБИРСКА  
(ИФНС России по Центральному району г. Новосибирска)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

Государственный герб  
Российской Федерации

МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ РАЙОНУ г. НОВОСИБИРСКА  
(ИФНС России по Центральному району г. Новосибирска)

## ПРОТОКОЛ

---

(наименование заседания)

г. Новосибирск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председательствовал:  
Секретарь  
Присутствовали:

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О.....

#### **1. СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

#### **ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

#### **РЕШИЛИ:**

Принять к руководству....:

Принять к сведению...

1.1.

1.2.

#### **ПОРУЧИТЬ:**

\_\_\_\_\_:

(кому)

1.1.

1.2.

Председательствующий \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

**Образец оформления полного протокола**



**Лист согласования**  
к приказу (распоряжению) Инспекции

« (Заголовок документа) »

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| Должность                                               | Фамилия И.О. | Подпись | Дата | Примечание |
|---------------------------------------------------------|--------------|---------|------|------------|
| Заместитель<br>Начальника Инспекции                     |              |         |      |            |
|                                                         |              |         |      |            |
|                                                         |              |         |      |            |
| Начальник отдела,<br>подготовившего проект<br>документа |              |         |      |            |
| Начальник общего отдела                                 |              |         |      |            |
| Должность исполнителя                                   |              |         |      |            |

Приказ на \_\_\_\_\_ листах.

Ф.И.О.  
Телефон

**Образец оформления Листа согласования к приказу (распоряжению) Инспекции**

**ИНСПЕКЦИЯ****НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

(место составления)

на 20 \_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Инспекции

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Начальник общего отдела

(подпись)

(расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Виза лица,  
ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК Инспекции

**СОГЛАСОВАНО \***Протокол ЭПК уполномоченного  
органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации в  
области архивного дела

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году  
в Инспекции

| По срокам хранения          | Всего | В том числе |                |
|-----------------------------|-------|-------------|----------------|
|                             |       | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1                           | 2     | 3           | 4              |
| Постоянного                 |       |             |                |
| Временного (свыше 10 лет)   |       |             |                |
| Временного (до 10 лет вкл.) |       |             |                |
| <b>ИТОГО:</b>               |       |             |                |

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив Инспекции.

Должность лица,  
передавшего сведения

(подпись)

(расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

\* При наличии договора

**Образец номенклатуры дел Инспекции**

**ИНСПЕКЦИЯ**

(наименование отдела)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

на 20\_\_ год

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

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Виза лица,

ответственного за архив

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных  
в 20\_\_ году в отделе

| По срокам хранения          | Всего | В том числе |                |
|-----------------------------|-------|-------------|----------------|
|                             |       | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1                           | 2     | 3           | 4              |
| Постоянного                 |       |             |                |
| Временного (свыше 10 лет)   |       |             |                |
| Временного (до 10 лет вкл.) |       |             |                |
| <b>ИТОГО:</b>               |       |             |                |

Наименование должности

ответственного за делопроизводство

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив Инспекции.

Должность лица,

передавшего сведения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Образец номенклатуры дел отдела Инспекции**

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ лист(ов),  
 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

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

Наименование должности  
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|------------------|----------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1     | 2                | 3              | 4                   | 5                  | 6          |
|       |                  |                |                     |                    |            |
|       |                  |                |                     |                    |            |
|       |                  |                |                     |                    |            |
|       |                  |                |                     |                    |            |
|       |                  |                |                     |                    |            |

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

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

код государственного  
архива субъекта РФ \_\_\_\_\_  
код Инспекции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

|       |             |
|-------|-------------|
| _____ | Ф. № _____  |
| _____ | Оп. № _____ |
| _____ | Д. № _____  |

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование Инспекции и отдела)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

|             |
|-------------|
| Ф. № _____  |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____  |

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

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

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела                          | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|-------|-------------|-----------------------------------------|--------------|---------------|------------|
| 1     | 2           | 3                                       | 4            | 5             | 6          |
|       |             | Наименование структурного подразделения |              |               |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующий архивом  
организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование  
организации) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи дел постоянного хранения отдела Инспекции

<sup>5</sup> Номер описи состоит из индекса Управления с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации

Фонд № \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5             | 6             | 7          |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник общего отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование  
организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**ИНСПЕКЦИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Инспекции

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указаниями сроков хранения)

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

(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур дел) за годы | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел | Сроки хранения дела и номера 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 \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

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

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Инспекции

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец формы акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Приложение № 24  
(продолжение или обратная сторона)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

массой \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника Инспекции,  
сдавшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника отдела, внесшего  
изменения в учетные документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_