



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
(МЧС РОССИИ)**

П Р И К А З

14 октября 2025г.

Москва

№ 920

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в территориальных органах МЧС России,
организациях, находящихся в ведении МЧС России**

В соответствии с пунктом 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, пунктом 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в территориальных органах МЧС России, организациях, находящихся в ведении МЧС России, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ МЧС России от 14 мая 2021 г. № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Р.В. Курынина.

Министр

А.В. Куренков

161376

УТВЕРЖДЕНА
приказом МЧС России
от 14 октября 2025 г. № 920

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в территориальных органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России

СОДЕРЖАНИЕ

Используемые сокращения	4
Термины и определения	8
Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Часть 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
2.1. Общие требования к созданию документов	14
2.2. Бланки документов, применяемые в территориальных органах, организациях МЧС России	15
2.3. Оформление реквизитов документов	16
2.4. Подготовка и согласование документов с использованием СЭД	17
2.5. Подготовка приказов и распоряжений	18
2.5.1. Вопросы, регулируемые приказами и распоряжениями	18
2.5.2. Право подписи приказов и распоряжений	19
2.5.3. Порядок согласования проектов приказов и распоряжений	20
2.5.4. Порядок подготовки проектов приказов и распоряжений	22
2.5.5. Представление проектов приказов и распоряжений на подпись	22
2.5.6. Действие приказов (распоряжений) и внесение в них изменений	23
2.6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	24
2.6.1. Протоколы заседаний, совещаний	24
2.6.2. Акты	24
2.6.3. Доверенности	25
2.6.4. Служебная переписка (письма)	26
2.6.5. Докладные и служебные записки	28
Часть 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	28
3.1. Организация документооборота с использованием СЭД	28
3.2. Доставка, прием и обработка поступающих документов	29
3.2.1. Доставка поступающих документов	29
3.2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов	30
3.3. Регистрация входящих документов	31
3.4. Порядок рассмотрения документов руководством территориального органа, организации МЧС России и доведения документов до исполнителей	33
3.5. Работа исполнителей с документами	34
3.6. Регистрация исходящих документов (писем)	35
3.7. Отправка исходящих документов (писем)	37
3.8. Регистрация и прохождение внутренних документов	38
3.9. Организация учета и поиска документов	39
Часть 4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ	40

4.1. Организация контроля исполнения поручений	40
4.2. Сроки исполнения поручений, порядок их корректировки	41
4.3. Порядок снятия поручений с контроля	42
Часть 5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД	43
5.1. Формирование документального фонда	43
5.2. Составление номенклатуры дел	43
5.3. Формирование и хранение дел в структурных подразделениях	46
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:	
<i>Приложение № 1.</i> Перечень функций, возлагаемых на делопроизводителей	
<i>Приложение № 2.</i> Перечень функций, возлагаемых на исполнителей	
<i>Приложения № 3-10.</i> Виды бланков документов, применяемых в территориальных органах, организациях МЧС России	
<i>Приложение № 11.</i> Порядок оформления реквизитов документов	
<i>Приложение № 12.</i> Форма листа согласования	
<i>Приложение № 13.</i> Порядок оформления проектов приказов, распоряжений территориальных органов, организаций МЧС России	
<i>Приложение № 14.</i> Оформление протоколов	
<i>Приложение № 15.</i> Оформление актов	
<i>Приложение № 16.</i> Оформление исходящего документа (письма)	
<i>Приложение № 17.</i> Формирование регистрационных номеров документов в СЭД	
<i>Приложение № 18.</i> Форма акта, который составляется при вскрытии конверта (бандероли) в случае отсутствия в нем документа, его отдельных листов, несоответствия номера, указанного на конверте (бандероли), номеру вложенного документа	
<i>Приложение № 19.</i> Перечень нерегистрируемых документов	
<i>Приложение № 20.</i> Список документов, не подлежащих сканированию и отправке по каналам электронной связи	
<i>Приложение № 21.</i> Образец оформления резолюции	
<i>Приложение № 22.</i> Форма реестра на корреспонденцию, отправляемую фельдъегерской связью	
<i>Приложение № 23.</i> Форма реестра на корреспонденцию, отправляемую почтовой связью	
<i>Приложение № 24.</i> Типовые сроки исполнения документов	
<i>Приложение № 25.</i> Форма номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России	
<i>Приложение № 26.</i> Форма номенклатуры дел структурного подразделения	
<i>Приложение № 27.</i> Заполнение граф номенклатуры дел	

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Архив	– архив территориального органа МЧС России, организации, находящейся в ведении МЧС России
ГФС	– Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации
Делопроизводитель	– сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении и в его территориально удаленных подразделениях территориального органа МЧС России, организации, находящейся в ведении МЧС России
Заместители Министра	– первый заместитель Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, статс-секретарь – заместитель Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, заместитель Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – главный государственный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору, заместители Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Инструкция	– Инструкция по делопроизводству в территориальных органах МЧС России, организациях, находящихся в ведении МЧС России
Министр	– Министр Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
МЭДО	– межведомственный электронный документооборот
Организации МЧС России	– организации, находящиеся в ведении МЧС России

- Подразделение
делопроизводства – штатное, самостоятельное структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства в территориальном органе, организации МЧС России
- Положение
о МЧС России – Положение о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868
- Положение о
территориальном
органе МЧС России – Положение о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденное приказом МЧС России от 28 марта 2025 г. № 258 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 апреля 2025 г., регистрационный № 81760)
- Правила
делопроизводства – Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023)
- Приказы о
бронировании
(прекращении
бронирования) – приказы о бронировании (прекращении бронирования) граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации
- Регламент
МЧС России – Регламент Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденный приказом МЧС России от 2 сентября 2014 г. № 484 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 октября 2014 г., регистрационный № 34275)
- Регламент работы
в СЭД – Регламент работы в информационной системе «Система электронного документооборота МЧС России», утверждаемый распоряжением МЧС России

- Росархив – Федеральное архивное агентство
- Руководство МЧС России – Министр, первый заместитель Министра, статс-секретарь – заместитель Министра, заместитель Министра – главный государственный инспектор Российской Федерации по пожарному надзору, заместители Министра
- Руководство территориального органа, организации МЧС России – руководитель, заместители руководителя территориального органа, организации МЧС России
- Сотрудники – военнослужащие спасательных воинских формирований, сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральные государственные гражданские служащие, работники, занимающие должности, не являющиеся должностями государственной службы, территориального органа, организации МЧС России
- Срочные документы – документы, содержащие пометки о срочности «Вручить немедленно», «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», либо срок исполнения которых, установленный законодательными, нормативными правовыми актами, а также содержащийся в поручении (указании по исполнению), тексте документа, не превышает 10 дней
- Структурные подразделения – управления, отделы, службы, отделения, группы, отряды, части, центры территориального органа, организации МЧС России
- Структурные подразделения центрального аппарата МЧС России – главные управления, департаменты, управления, отделы центрального аппарата МЧС России¹

¹ Пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

- СЭД – информационная система «Система электронного документооборота МЧС России», введенная в эксплуатацию приказом МЧС России от 12 апреля 2021 г. № 225
- ФПС ГПС – федеральная противопожарная служба Государственной противопожарной службы
- Центральный архив МЧС России – федеральное казенное учреждение «Центральный архив Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
- ЦУКС – Центр управления в кризисных ситуациях территориального органа МЧС России
- ЭРК – электронная регистрационная карточка СЭД

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ¹

- Для целей Инструкции используются следующие термины и определения:
- «**автор документа**» – физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;
 - «**бланк документа**» (электронный шаблон бланка документа) – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке;
 - «**вид документа**» – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;
 - «**дело**» – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;
 - «**делопроизводство**» – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации;
 - «**докладная записка**» – информационно-справочный документ, подготовленный структурными подразделениями и адресованный руководству территориального органа, организации МЧС России, содержащий информацию о событиях, фактах, по которым требуется принятие решения;
 - «**документ**» – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;
 - «**документационное обеспечение управления; ДОУ**» - деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе по формированию документального фонда организации;
 - «**документооборот**» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки;
 - «**заверенная копия документа**» – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;
 - «**исполнитель**» – структурное подразделение, сотрудник структурного подразделения, ответственные за подготовку документа;

¹ Термины и определения приведены в соответствии с Правилами делопроизводства и ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. № 30-ст.

Иные понятия, приведенные в Инструкции, используются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст.

«копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

«межведомственный электронный документооборот (МЭДО)» – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации¹;

«номенклатура дел» – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

«нормативный правовой акт» – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм²;

«официальный документ» – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

«оформление документа» – часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов;

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа;

«приказ» – организационно-распорядительный документ, регулирующий вопросы, связанные с основными направлениями деятельности территориального органа, организации МЧС России, требующий обязательного выполнения определенных действий, соблюдения правил, устанавливающий соответствующий порядок, утверждающий соответствующее положение;

«простая электронная подпись» – электронная подпись, которая посредством использования паролей подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

«протокол» – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях, совещаниях;

«распоряжение» – организационно-распорядительный документ территориального органа, организации МЧС России, регулирующий оперативные вопросы, в том числе рассчитанные на кратковременное действие и небольшой состав исполнителей;

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

² Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. № 781-III ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации».

«регистрация документа» – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

«реквизит документа» – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

«служебная записка» – информационно-справочный документ, используемый для обмена информацией между заместителями территориального органа, организации МЧС России, структурными подразделениями;

«СЭД» – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

«усиленная квалифицированная электронная подпись» – электронная подпись документа, подтверждающая его юридическую значимость;

«формирование дела» (электронного дела)» – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

«экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации¹;

«электронная копия документа» – копия документа, созданная в электронной форме;

«электронная подпись» – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию²;

«электронный документ» – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах³;

«электронный документооборот» – документооборот с применением информационной системы;

«юридическая сила документа» – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

³ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Часть 1. Общие положения

1. Инструкция устанавливает единые требования к работе с документами, включая подготовку, обработку, учет, рассмотрение, отправку, контроль исполнения и хранение, в территориальных органах, организациях МЧС России.

2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства, Положением о МЧС России, Регламентом МЧС России, Положением о территориальном органе МЧС России, нормативными правовыми актами Росархива, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела.

3. Выполнение требований Инструкции является обязательным для всех сотрудников территориальных органов, организаций МЧС России.

4. Организация работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регламентируется соответствующей инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

5. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, регламентируются Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, приказом МЧС России от 14 октября 2019 г. № 581 «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2020 г., регистрационный № 57213), Инструкцией по организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», утвержденной приказом МЧС России от 14 сентября 2020 г. № 684.

6. Особенности ведения делопроизводства при работе с обращениями граждан регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом МЧС России, приказом МЧС России от 25 июля 2025 г. № 655 «Об организации работы по рассмотрению обращений граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». Требования Инструкции распространяются на указанный вид деятельности в части общих принципов работы с документами.

7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, кадровой и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов ведения делопроизводства, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

8. Организация и ведение делопроизводства, документационное обеспечение управления, осуществление контроля исполнения поручений (документов) в территориальном органе, организации МЧС России осуществляется подразделением делопроизводства, которое подчиняется непосредственно руководителю территориального органа, организации МЧС России, с использованием СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Положение о подразделении делопроизводства в территориальном органе МЧС России разрабатывается в соответствии с типовым положением, утверждаемым приказом МЧС России.

10. Методическое руководство и контроль соблюдения требований Инструкции осуществляется структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за организацию и ведение делопроизводства.

11. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в территориальных органах, организациях МЧС России возлагаются на их руководителей.

12. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях и в их территориально удаленных подразделениях осуществляется делопроизводителями с использованием СЭД.

13. Ведение делопроизводства в территориальных подразделениях надзорной деятельности и профилактической работы территориального органа МЧС России, структурных подразделениях территориальных органов МЧС России – пожарно-спасательных подразделениях ФПС ГПС по вопросам осуществления деятельности ФПС ГПС на соответствующей территории, осуществляются сотрудниками данных подразделений, на которых возлагаются функции делопроизводителя с правом регистрации документов.

14. Положения о функциях, задачах, правах и ответственности сотрудников подразделения делопроизводства, делопроизводителей включаются в их должностные регламенты (инструкции). Перечень функций, возлагаемых на делопроизводителей, указан в приложении № 1 к Инструкции.

15. Персональный список делопроизводителей и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (командирование, отпуск, болезнь), а также иные вопросы ведения делопроизводства в территориальном органе, организации МЧС России (присвоение структурным подразделениям индексов для ведения делопроизводства; график проведения проверок структурных подразделений подразделением делопроизводства; определение рабочего времени на прием и отправку документов; порядок приема и отправки корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни; назначение администраторов СЭД), утверждаются (регулируются) приказом территориального органа, организации МЧС России, который разрабатывается подразделением делопроизводства.

16. В подразделении делопроизводства должны быть созданы необходимые условия для организации работы с документами, содержащими информацию

ограниченного распространения, в соответствии с требованиями документов, указанных в пункте 5 Инструкции. Подразделение делопроизводства должно размещаться в изолированном помещении, оборудованном, при необходимости, тамбуром с окном для выдачи документов или барьером, двери помещения оснащаются надежными замками.

17. При назначении делопроизводителя руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней направляет в подразделение делопроизводства сведения о назначаемом делопроизводителе, создает в структурном подразделении комиссию по приему-передаче дел и документов с включением в ее состав представителя подразделения делопроизводства.

18. Вновь назначенный делопроизводитель в течение трех рабочих дней с момента выхода приказа территориального органа, организации МЧС России об утверждении персонального списка делопроизводителей и лиц, их замещающих, проходит инструктаж в подразделении делопроизводства по выполнению требований Инструкции.

19. Руководство, сотрудники территориальных органов, организаций МЧС России несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, обеспечение сохранности находящихся у них документов и содержащейся в них служебной информации.

20. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности территориальных органов, организаций МЧС России, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Исполнитель осуществляет свои функции по работе с документами в соответствии с Перечнем функций, возлагаемых на исполнителей, указанным в приложении № 2 к Инструкции.

22. Сотрудниками подразделения делопроизводства согласно утвержденному графику один раз в три года проводятся проверки организации работы с документами в структурных подразделениях.

23. Итоги проверок оформляются в виде справок о состоянии делопроизводства, которые подразделение делопроизводства докладывает руководителю территориального органа, организации МЧС России и доводит до руководителя проверяемого структурного подразделения.

24. В справке о состоянии делопроизводства отражаются выявленные недостатки, в соответствии с которыми проверяемое структурное подразделение по согласованию с подразделением делопроизводства готовит план устранения недостатков с указанием сроков их устранения, по истечении которых руководитель структурного подразделения представляет в подразделение делопроизводства служебную записку об устранении недостатков.

25. Лица, принятые на работу в территориальный орган, организацию МЧС России, должны быть ознакомлены с Инструкцией и Регламентом работы в СЭД и изучить содержащиеся в них требования не позднее трех рабочих дней после назначения на должность.

Часть 2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Общие требования к созданию документов

26. В территориальном органе, организации МЧС России создаются электронные документы и документы на бумажном носителе.

27. В документооборот территориального органа, организации МЧС России включаются электронные документы, полученные по СЭД и МЭДО, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов, поступивших на бумажном носителе.

28. Документы, создаваемые в территориальном органе, организации МЧС России, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) или А5 (148x210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленные состав реквизитов, их расположение и оформление.

29. На листах бумаги формата А6 (105x148 мм) оформляются резолюции, листы бумаги формата А3 (297x420 мм) используются для оформления таблиц, карт, схем.

30. При создании электронных документов в СЭД используются электронные шаблоны бланков (унифицированные формы) и документов, которые имеют установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Электронные шаблоны, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажных носителях.

31. Документы создаются с использованием шрифта «Times New Roman» или его метрического аналога размером 14 (в исключительных случаях – 13, 15) с применением современных текстовых редакторов, с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. В отдельных случаях межстрочные интервалы могут быть изменены. Документы, разрабатываемые в табличной форме, допускается оформлять шрифтом размером 12.

32. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру. Интервал между словами – один пробел. Интервал между буквами в словах – обычный.

33. Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов.

34. Реквизиты документа, оформляемые слева (заголовок к тексту письма, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением, » печатаются непосредственно от границы левого поля.

35. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через двойной интервал.

36. Для выделения части текста документа, заголовков, примечаний могут использоваться полужирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

37. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь размеры полей, мм:

- 1) левое – 25-30;
- 2) правое – 10;
- 3) верхнее – 20;
- 4) нижнее – 20.

38. Границы левого, правого и верхнего полей бланка письма выравниваются по реквизиту бланка.

39. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, при этом каждое приложение к документу должно иметь свою нумерацию страниц.

40. При переносе текста на следующую страницу последняя страница текста должна содержать не менее трех строк.

41. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, без знака точки. Номер на первой странице документа или приложения не проставляется. Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

2.2. Бланки документов, применяемые в территориальных органах, организациях МЧС России

42. В территориальных органах, организациях МЧС России применяются следующие виды бланков документов (приложения № 3-10 к Инструкции):

1) бланки приказа, распоряжения, протокола (приложения № 3-5 к Инструкции);

2) бланки писем: территориального органа, организации МЧС России, подразделений надзорной деятельности и профилактической работы территориального органа МЧС России (приложения № 6-9 к Инструкции);

3) бланк предписания на выполнение задания¹ (приложение № 10 к Инструкции).

43. Бланки изготавливаются с использованием имеющихся в территориальном органе, организации МЧС России технических средств (множительной и компьютерной техники). Необходимым условием при подготовке исполнителями документов на бланках в электронном виде является единообразие электронного шаблона каждого вида бланка территориального органа, организации МЧС России (в том числе воспроизведение в черно-белом виде) в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией.

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 г. № 132 "Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне".

2.3. Оформление реквизитов документов

44. Документы, создаваемые в территориальном органе, организации МЧС России, имеют определенный состав реквизитов:

- 1) эмблема МЧС России;
- 2) полное и сокращенное наименование территориального органа, организации МЧС России;
- 3) наименование структурного подразделения территориального органа, организации МЧС России (для бланков подразделений надзорной деятельности и профилактической работы территориального органа МЧС России);
- 4) справочные данные о территориальном органе, организации МЧС России (структурном подразделении);
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) заголовок к тексту;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о приложении;
- 16) гриф согласования документа;
- 17) виза;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) печать;
- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка о заверении копии;
- 23) отметка о поступлении документа;
- 24) резолюция;
- 25) отметка о контроле;¹
- 26) отметка о направлении документа в дело.

45. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

46. Оформление реквизитов документов в территориальном органе, организации МЧС России осуществляется в порядке, указанном в приложении № 11 к Инструкции.

¹ Проставляется в ЭРК документа в СЭД.

2.4. Подготовка и согласование документов с использованием СЭД

47. Подготовка и согласование проектов документов исполнителями осуществляется в СЭД (за исключением проектов приказов о поощрении, по личному составу и по строевой части).

48. Работа с электронными документами в территориальном органе, организации МЧС России осуществляется Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», иными нормативными правовыми актами, Инструкцией и Регламентом работы в СЭД.

49. Электронный документ имеет юридическую силу и несет предусмотренные для данного документа последствия.

50. Подготовка проектов документов (электронных или на бумажном носителе) осуществляется в СЭД исполнителем структурного подразделения путем создания в СЭД проекта документа с использованием соответствующего шаблона, заполнения атрибутов ЭРК, размещения в СЭД пояснительной записки (для проектов приказов), создания маршрута электронного согласования, прохождения согласования, подписания у руководства территориального органа, организации МЧС России или структурного подразделения усиленной квалифицированной электронной подписью (для электронных документов) или собственноручной подписью (для документов на бумажном носителе).

51. Согласование проектов документов, подготовленных в СЭД, осуществляется с использованием простой электронной подписи.

52. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования (приложение № 12 к Инструкции) распечатывается исполнителем из СЭД на оборотной стороне последнего подписного листа документа (в случае большого количества согласующих – дополнительно на отдельном листе, прилагаемом к документу), и составляет его неотъемлемую часть.

53. Ответственность за соответствие листа согласования проекта документа, распечатанного на бумажном носителе, электронному листу согласования, размещенному в СЭД, несет исполнитель.

54. Собственноручной подписью руководства территориального органа, организации МЧС России удостоверяются приказы, распоряжения, протоколы, доверенности, акты, исходящие документы, адресованные представителям государственных органов и организаций, не являющихся пользователями МЭДО.¹

¹ За исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

55. Документы, создаваемые в территориальном органе, организации МЧС России и (или) поступившие туда на бумажном носителе, регистрируются в СЭД с созданием в ней электронной копии такого документа.

56. Файлы подготовленных проектов электронных документов, приложений к ним, требующих подписания, согласования (визирования) и утверждения, после рассмотрения и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью преобразовываются автоматически СЭД в формат PDF.

2.5. Подготовка приказов и распоряжений

2.5.1. Вопросы, регулируемые приказами и распоряжениями

57. Основаниями для издания приказов территориального органа, организации МЧС России являются:

- 1) нормативные правовые акты МЧС России;
- 2) приказы МЧС России;
- 3) решения коллегии МЧС России, военного совета спасательных воинских формирований;
- 4) поручения Министра;
- 5) поручения руководителя территориального органа, организации МЧС России;
- 7) инициатива структурных подразделений.

58. В территориальных органах, организациях МЧС России издаются следующие виды приказов:

- 1) по основной деятельности территориального органа, организации МЧС России;
- 2) по личному составу;
- 3) по строевой части;
- 4) о поощрении;
- 5) о бронировании (прекращении бронирования);
- 6) о командировании;
- 7) о назначении суточного наряда (дежурства).

59. Приказами по основной деятельности территориального органа, организации МЧС России:

- 1) утверждаются годовые и другие планы мероприятий;
- 2) утверждаются положения о структурных подразделениях территориального органа, организации МЧС России;
- 3) регулируются вопросы финансового, материально-технического обеспечения, научно-технической политики;
- 4) создаются коллегиальные, контрольные (ревизионные), экспертные, методические и другие органы (рабочие группы, комиссии, советы и другие);
- 5) регламентируются вопросы организации оперативного (экстренного) реагирования на чрезвычайные ситуации, угрозы возникновения чрезвычайных

ситуаций, а также иные события, требующие принятия дополнительных мер реагирования, произошедшие на территории Российской Федерации;¹

б) регулируются вопросы о выплате единовременных пособий и сумм возмещения ущерба сотрудникам или членам их семей в случае гибели (смерти) или причинения увечья;

7) регулируются другие вопросы, определенные Положением о территориальном органе, уставом организации МЧС России.

60. Приказами о бронировании (прекращении бронирования) граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации регулируются вопросы:

1) бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

2) прекращения бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

61. Формы приказов по строевой части, по личному составу, о поощрении и о командировании, а также порядок их подготовки, согласования и регистрации определяются приказом МЧС России, разрабатываемым структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, на которое возложено ведение кадровой работы.

62. Распоряжения территориального органа, организации МЧС России разрабатываются по поручению руководителя территориального органа, организации МЧС России, его заместителей по оперативным вопросам (в том числе по вопросам осуществления в МЧС России управления при организации оперативного (экстренного) реагирования на чрезвычайные ситуации, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, а также иные события, требующие принятия дополнительных мер реагирования, произошедшие на территории Российской Федерации), по хозяйственным вопросам, по вопросам осуществления контрольной (надзорной) деятельности, в том числе по вопросам, рассчитанным на кратковременное действие и небольшой состав исполнителей.

2.5.2. Право подписи приказов и распоряжений

63. Право подписи приказов и распоряжений принадлежит:

1) руководителю территориального органа, организации МЧС России;

2) заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений территориального органа МЧС России, которым руководителем территориального органа МЧС России делегирована часть предоставленных ему полномочий, в том числе подписи распорядительных документов, по вопросам их деятельности².

64. На период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) руководителя территориального органа, организации МЧС России право подписи

¹ Приказ МЧС России от 17 апреля 2025 г. № 336 «Об организации в МЧС России управления и оперативного (экстренного) реагирования при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Российской Федерации»

² Подпункт 4 пункта 19 Положения о территориальном органе МЧС России.

приказов предоставляется должностному лицу, на которого в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей.

2.5.3. Порядок согласования проектов приказов и распоряжений

65. Проект приказа по основной деятельности (распоряжения) до представления на подпись согласовывается:

1) руководителем структурного подразделения – исполнителя проекта приказа (распоряжения);

2) руководителями структурных подразделений, которым даются поручения, и компетенция которых затрагивается в проекте приказа (распоряжения);

3) руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности территориального органа, организации МЧС России, в том числе проведение правовой экспертизы проектов приказов (распоряжений);

4) руководителем подразделения делопроизводства;

5) заместителем руководителя территориального органа, организации МЧС России в соответствии с распределением обязанностей (для приказов, распоряжений за подписью руководителя территориального органа, организации МЧС России);

6) другими должностными лицами по усмотрению руководителя территориального органа, организации МЧС России.

66. Проекты приказов по основной деятельности о выполнении мероприятий при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, при переводе территориальных органов, организаций МЧС России на работу в условиях военного времени, в период действия военного положения и в военное время, в том числе подготовленные в ходе учебных и учебно-практических мероприятий в рамках мобилизационной подготовки и мобилизации, проводимых под руководством Президента Российской Федерации и МЧС России, согласовываются:

1) руководителем мобилизационного подразделения или должностного лица, на которого возложены соответствующие функции;

2) руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности территориального органа, организации МЧС России, в том числе проведение правовой экспертизы проектов приказов (распоряжений);

3) руководителем подразделения делопроизводства;

4) заместителем руководителя территориального органа, организации МЧС России в соответствии с распределением обязанностей.

67. Проект приказа о бронировании согласовывается:

1) руководителем мобилизационного подразделения или должностного лица, на которого возложены соответствующие функции;

2) руководителем кадрового подразделения;

- 3) руководителем подразделения делопроизводства;
- 4) заместителем руководителя территориального органа, организации МЧС России в соответствии с распределением обязанностей.

68. Право подписи приказов (распоряжений) делегируется руководителем территориального органа МЧС России путем издания соответствующего приказа территориального органа МЧС России.

69. Командирование за пределы Российской Федерации сотрудников территориальных органов, организаций МЧС России производится на основании приказа МЧС России.

70. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения (командирование, отпуск, болезнь) распорядительные документы согласовываются с должностным лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя структурного подразделения.

71. Проект приказа (распоряжения), предусматривающий расходы за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования (для организаций МЧС России) либо предполагающий возникновение дополнительных обязанностей по финансированию расходов в результате его применения, в обязательном порядке подлежит согласованию с руководителем финансового структурного подразделения территориального органа, организации МЧС России.

72. Подготовка и согласование проектов приказов по основной деятельности (распоряжений), приказов о бронировании (прекращении бронирования), приказов (распоряжений) о командировании, о назначении суточного наряда (дежурства) осуществляются в СЭД в форме электронного документа.

73. Исполнителем заполняются реквизиты ЭРК в СЭД, в которой также размещается проект приказа (распоряжения), создается маршрут согласования. В ходе согласования в СЭД формируется электронный лист согласования с таблицей разногласий и протоколом согласования (при необходимости).

74. Согласование проектов приказов (распоряжений) на бумажном носителе (по личному составу и строевой части, о поощрении) осуществляется путем визирования на оборотной стороне последнего (подписного) листа проекта, которое оформляется в виде таблицы (листа согласования) (приложение № 12 к Инструкции). Визы иных должностных лиц проставляются ниже таблицы.

75. Срок согласования проектов приказов (распоряжений) должностными лицами – не более 3 рабочих дней.

76. Структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности территориального органа, организации МЧС России проводит правовую экспертизу проектов приказов. Срок проведения правовой экспертизы – не более 3 рабочих дней, в исключительных случаях – не более 5 рабочих дней.

77. Структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности территориального органа, организации МЧС России имеет право вносить в проекты распорядительных документов территориального органа, организации МЧС России правки с целью приведения в соответствие

с законодательством Российской Федерации, а также правки юридико-технического характера в пределах своей компетенции.

78. Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) внесены изменения, то он подлежит доработке и повторному согласованию в установленном порядке.

79. Порядок согласования проекта приказа (распоряжения) в структурном подразделении определяет руководитель структурного подразделения.

2.5.4. Порядок подготовки проектов приказов и распоряжений

80. Обеспечение выполнения требований Инструкции при подготовке проектов приказов и распоряжений, определение перечня структурных подразделений и должностных лиц, участвующих в их согласовании, ответственность за полноту согласования возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект приказа и распоряжения на подпись.

81. Подготовка приказов по личному составу (в том числе о дисциплинарных взысканиях), строевой части, о поощрении, а также приказов о командировании осуществляется структурным подразделением по работе с кадрами.

82. Подготовка приказов о бронировании осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) территориального органа, организации МЧС России, на которое возложена функция по организации бронирования.

2.5.5. Представление проектов приказов и распоряжений на подпись

83. Проект приказа (распоряжения) представляется на подпись руководителю территориального органа, организации МЧС России, а также иным должностным лицам, указанным в подразделе 2.5.2 Инструкции, на бумажном носителе на бланке установленного образца с распечатанным из СЭД на обороте последнего (подписного) листа проекта приказа листом согласования; с таблицей разногласий (протоколом согласования) в случае неурегулированных разногласий.

84. При необходимости проекты приказов дополняются пояснительной запиской, подготовленной исполнителем и содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект, и ходе согласования.

85. Подготовка пояснительной записки осуществляется на листе бумаги формата А4 и подписывается руководителем структурного подразделения – исполнителем проекта приказа (распоряжения).

86. Пояснительная записка является справочным документом и хранится вместе с приказом (распоряжением) до передачи приказов (распоряжений) на архивное хранение.

87. Проекты приказов, распоряжений, требующих финансового обеспечения, представляются на согласование и подпись с приложением финансово-экономических обоснований установленной формы, в которых

указываются: основание для издания документа, необходимые объемы ассигнований, источники финансирования.

88. Контроль за соблюдением структурными подразделениями порядка оформления, согласования и представления на подпись проектов приказов, распоряжений осуществляется должностным лицом подразделения делопроизводства.

89. Приказы, распоряжения территориальных органов, организаций МЧС России оформляются в соответствии с приложением № 13 к Инструкции.

2.5.6. Действие приказов (распоряжений) и внесение изменений в них

90. Приказы (распоряжения) действуют до выполнения всех содержащихся в них поручений или до признания их утратившими силу.

91. Признание утратившими силу (отмена) приказов, внесение в них изменений возможно только актами той же юридической силы – приказами.

92. Признание утратившими силу (отмена) распоряжений производится как приказами, так и распоряжениями.

93. Издание нового приказа (распоряжения) и признание утратившими силу ранее действующих приказов (распоряжений) осуществляется в следующих случаях:

1) при подготовке приказа (распоряжения) выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее изданный правовой акт (более 40-50 процентов содержания);

2) необходимости изменения названия приказа (распоряжения) МЧС России;

3) изложения в новой редакции единственного приложения к приказу (распоряжению);

4) изменения предмета регулирования, основания издания (преамбула) приказа (распоряжения);

5) наличия по одному вопросу нескольких приказов (распоряжений);

6) неоднократного внесения изменений (5-6 раз) в приказ (распоряжение), в связи с чем его применение затруднено.

94. Внесение изменений в приказ (распоряжение) оформляется актом того же вида, в котором он был издан.

95. Внесением изменений считается:

1) замена слов, цифр;

2) исключение слов, цифр, предложений, сносок;

3) признание утратившими силу структурных единиц, пунктов, подпунктов, абзацев, строк и таблиц;

4) новая редакция структурной единицы приказа (распоряжения) – абзаца, пункта, подпункта, раздела и т.д.;

5) дополнение структурной единицы приказа (распоряжения) новыми словами, цифрами или предложениями;

6) дополнение приказа (распоряжения) структурными единицами – абзацами, пунктами, подпунктами, разделами и т.д.;

7) приостановление действия приказа (распоряжения) или его структурных единиц – абзацев, пунктов, подпунктов, разделов и т.д.;

8) продление действия приказа (распоряжения) или его структурных единиц – абзацев, пунктов, подпунктов, разделов и т.д.

2.6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.6.1. Протоколы заседаний, совещаний

96. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в территориальном органе, организации МЧС России.

97. Подготовка материалов к заседаниям, совещаниям, оформление протоколов осуществляется структурными подразделениями, ответственными за их подготовку и проведение.

98. В ходе подготовки к проведению заседания, совещания готовится комплект документов, сопровождающих протокол: повестка дня, списки участников и списки приглашенных, доклады или тезисы основных выступлений.

99. До представления на подпись проект протокола заседания, совещания согласовывается:

1) под председательством руководителя территориального органа, организации МЧС России:

руководителем структурного подразделения, готовившего проект протокола;

руководителем подразделения делопроизводства;

руководителями структурных подразделений, которым даются поручения и компетенция которых затрагивается в проекте протокола;

2) под председательством заместителя руководителя территориального органа, организации МЧС России согласовывается:

руководителем структурного подразделения, готовившего проект протокола;

руководителями структурных подразделений, которым даются поручения и компетенция которых затрагивается в проекте протокола.

100. Протоколы оформляются в соответствии с приложением № 14 к Инструкции.

2.6.2. Акты

101. Акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми приказом, распоряжением либо одним или несколькими должностными лицами, в целях подтверждения установленных ими фактов и событий.

102. В зависимости от назначения составляются следующие виды актов:
- 1) ликвидации организаций;
 - 2) приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.);
 - 3) приема объектов;
 - 4) проведения испытаний;
 - 5) уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.;
 - 6) списания; инвентаризации; несчастных случаев, аварий и др.
103. Акты оформляются в соответствии с приложением № 15 к Инструкции.

2.6.3. Доверенности

104. Доверенностью является письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу (или другим лицам) для представительства перед третьими лицами.

105. Оформленная соответствующим образом и выданная лицу доверенность подтверждает его право представлять интересы МЧС России, территориального органа, организации МЧС России (лица, выдавшего доверенность) на законных основаниях и осуществлять от его имени определенные юридические действия.

106. В территориальном органе, организации МЧС России доверенности выдаются их руководителями.

107. Доверенность оформляется на бланке территориального органа, организации МЧС России и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

108. В тексте доверенности указывается следующая информация:

- 1) дата выдачи доверенности;
- 2) сведения о лице, выдавшем доверенность (при необходимости);
- 3) сведения о лице, которому выдается доверенность, в том числе должность (паспортные данные или данные служебного удостоверения указываются в случае необходимости);
- 4) наименование органа, организации, в которых лицо уполномочено осуществлять определенные юридические действия (при необходимости);
- 5) перечень юридических действий, право на совершение которых предоставляется лицу, и пределы его полномочий;
- 6) образец подписи лица, которому выдается доверенность (при необходимости);
- 7) срок действия доверенности;
- 8) указание о праве передоверия (с правом или без).

109. Проекты доверенностей подготавливаются заинтересованными структурными подразделениями в двух экземплярах: подлинник на бланке и визовый экземпляр. В случае если текст доверенности занимает больше одной страницы, он печатается на лицевой и оборотной сторонах листа.

110. Перед представлением на подпись руководителю территориального органа, организации МЧС России проект доверенности согласовывается:

1) руководителем структурного подразделения, подготовившим проект доверенности;

2) руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности территориального органа, организации МЧС России;

3) заместителем руководителя территориального органа, организации МЧС России в соответствии с распределением обязанностей.

111. Доверенности, подписанные руководителем территориального органа, организации МЧС России, регистрируются в подразделении делопроизводства. Подлинник доверенности выдается на руки лицу, которому выдана доверенность (либо исполнителю).

Визовые экземпляры хранятся в подразделении делопроизводства.

112. После окончания срока действия или при увольнении, назначении на другую должность лица, которому выдана доверенность, подлинник доверенности, подписанной руководителем территориального органа, организации МЧС России, возвращается им в подразделение делопроизводства.

2.6.4. Служебная переписка (письма)

113. Письма готовятся как:

1) доклады о выполнении поручений;

2) сопроводительные письма;

3) ответы на запросы (обращения);

4) инициативные письма.

114. Письмо, как правило, готовится по одному вопросу. При обращении в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам составляются отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

115. Письма территориального органа, организации МЧС России подписываются руководителем территориального органа, организации МЧС России, должностным лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, должностным лицом, которому делегированы соответствующие полномочия.

116. Письма в виде запросов, заявок, обращений по проблемным вопросам направляются в центральный аппарат МЧС России, территориальные органы, организации МЧС России исключительно за подписью руководителей территориальных органов, организаций МЧС России.

117. Заместителями руководителя территориального органа, организации в соответствии с утвержденным распределением обязанностей по направлениям деятельности подписываются письма в адрес структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, за исключением писем, указанных в пункте 116 Инструкции.

118. Руководитель территориального органа, организации МЧС России полномочия по подписанию писем делегирует приказом территориального органа, организации МЧС России или передает соответствующей доверенностью.

119. При направлении письма в адрес МЧС России, руководства МЧС России, подписанного должностным лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя территориального органа МЧС России, к письму в виде приложения прикладывается выписка из соответствующего приказа МЧС России (или копия приказа территориального органа МЧС России – для военнослужащих спасательных воинских формирований).

120. Проекты писем за подписью руководителя территориального органа, организации МЧС России согласовываются:

- 1) руководителем структурного подразделения – исполнителя;
- 2) руководителями структурных подразделений – соисполнителей, которым руководством территориального органа, организации МЧС России была поручена подготовка данного документа;
- 3) руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности;
- 4) заместителями руководителя территориального органа, организации МЧС России, осуществляющими координацию и контроль деятельности структурных подразделений – исполнителя и соисполнителей;
- 5) руководителем подразделения делопроизводства.

121. Порядок согласования писем, подготовленных территориальным органом, организацией МЧС России за подписью иных должностных лиц, определяется приказом территориального органа, организации МЧС России.

122. Подготовка писем осуществляется в СЭД исполнителем структурного подразделения путем создания проекта письма с использованием соответствующего шаблона в СЭД, заполнения атрибутов ЭРК, создания маршрута электронного согласования, прохождения согласования, направления на подпись руководству территориального органа, организации МЧС России, структурного подразделения.

123. Лист согласования письма, подготовленного в СЭД, формируется в СЭД.

124. Письма, подготовленные в виде электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

125. Письма, подготовленные в СЭД, которые подписываются собственноручной подписью, представляются на подпись на бумажном носителе с распечатанным из СЭД на обороте визового экземпляра листом согласования (приложение № 12 к Инструкции).

126. Оформление письма осуществляется в соответствии с приложением № 16 к Инструкции.

2.6.5. Докладные и служебные записки

127. Докладная записка в адрес руководства территориального органа, организации МЧС России готовится как по инициативе структурного подразделения – ее автора (внесение предложений, изложение фактов), так и по указанию соответствующего руководителя (отчет о ходе или завершении какой-либо работы).

128. Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части описывают состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, производят их анализ; во второй – излагают выводы и предложения.

129. Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых относится к компетенции структурного подразделения или должностного лица и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу.

130. Переписка по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, а также переписка между отделами одного структурного подразделения не допускается.

131. Подготовка докладных и служебных записок осуществляется в СЭД исполнителем структурного подразделения путем создания проекта докладной и служебной записки с использованием соответствующего шаблона в СЭД, заполнения атрибутов ЭРК, создания маршрута электронного согласования, прохождения согласования, подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

132. Согласование оформляется в электронном листе согласования докладной записки, подготовленной в виде электронного документа.

133. Докладные и служебные записки на бумажном носителе оформляются на листах бумаги формата А4 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с требованиями Инструкции.

Часть 3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота с использованием СЭД

134. Порядок прохождения документов определяется Регламентом МЧС России, Положением о территориальном органе, уставами организаций МЧС России, Инструкцией, Регламентом работы в СЭД, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами (инструкциями).

135. В документообороте МЧС России в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- 1) входящие – документы, поступающие из сторонних организаций;
- 2) исходящие – документы, отправляемые в другие организации;
- 3) внутренние – документы, разрабатываемые в структурных подразделениях, не направляемые за пределы территориального органа, организации МЧС России.

136. Ведение делопроизводства осуществляется с применением СЭД, включая:

- 1) получение электронных документов;
- 2) регистрацию и учет документов;
- 3) организацию прохождения электронных документов и электронных копий документов;
- 4) доведение электронных документов, электронных копий документов и резолюций по их исполнению до исполнителей;
- 5) контроль исполнения поручений;
- 6) подготовку проектов документов;
- 7) подготовку проектов резолюций;
- 8) подписание резолюций простой электронной подписью;
- 9) создание электронных документов и подписание их усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 10) согласование проектов документов простой электронной подписью;
- 11) отправку электронных документов;
- 12) составление номенклатур дел, формирование документов в дела, составление описей дел;
- 13) архивную и справочно-информационную работу.

137. Все документы, создаваемые в территориальном органе, организации МЧС России и (или) поступающие туда, регистрируются в СЭД (за исключением документов, указанных в приложении № 18 к Инструкции).

138. Зарегистрированные входящие и внутренние электронные документы, электронные копии документов передаются на рассмотрение адресату посредством СЭД.

139. Территориальные органы МЧС России организуют взаимодействие с исполнительными органами субъектов Российской Федерации с целью обеспечения обмена документами, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения, по МЭДО.

140. Регистрационные номера документов формируются СЭД по каждому виду документа и состоят из порядкового номера и буквенной (цифровой) индексации в соответствии с Формированием регистрационных номеров документов в СЭД, указанном в приложении № 17 к Инструкции.

3.2. Доставка, прием и обработка поступающих документов

3.2.1. Доставка поступающих документов

141. Документы поступают в территориальные органы, организации МЧС России посредством почтовой, фельдъегерской (ГФС), специальной связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочно и на личном приеме.

142. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

143. ГФС, специальной связью доставляется служебная корреспонденция из государственных органов.

144. По каналам электронной связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

145. Каналы электронной связи включают в себя СЭД, интегрированную с МЭДО.

146. По каналам СЭД, МЭДО, а также по каналам сети Интернет (сопряженным с СЭД) поступают электронные документы или электронные копии документов.

147. По каналам СЭД производится обмен документами между центральным аппаратом МЧС России, территориальными органами, организациями МЧС России, их структурными подразделениями.

3.2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

148. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация корреспонденции, поступающей по СЭД, МЭДО, на бумажном носителе, в виде телеграмм, факсограмм производится в подразделении делопроизводства.

149. Все конверты с документами вскрываются, за исключением писем с пометкой «лично».

150. При вскрытии конвертов с документами проверяется правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. При обнаружении отсутствия документа или его отдельных листов, приложений, несоответствия номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 18 к Инструкции). Один экземпляр акта направляется отправителю, второй остается в подразделении делопроизводства.

151. Конверты, пакеты или упаковка, как правило, уничтожаются, кроме следующих случаев: когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату (время) отправки и получения документа; если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия; при большом расхождении между датами подписания и получения документов; при поступлении писем из судебных органов и прокуратуры, поступлении обращений граждан и доплатных писем.

152. Обработка и передача на регистрацию корреспонденции осуществляется в день ее поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Срочная корреспонденция регистрируется в первую очередь.

153. Электронные документы, поступающие в территориальный орган, организацию МЧС России, проходят первичную обработку и регистрацию.

154. Прием поступающих в территориальный орган, организацию МЧС России по МЭДО документов осуществляет подразделение делопроизводства.

155. Документы в адрес структурных подразделений и их территориально удаленных подразделений по каналам СЭД поступают на регистрацию непосредственно в эти структурные подразделения.

156. Первичная обработка документов, поступивших в электронном виде, осуществляется подразделением делопроизводства и включает:

1) проверку комплектности, соответствия форматов файлов электронных документов установленным требованиям, подлинности и действительности электронных подписей;

2) распределение документов в электронном виде на регистрируемые и на подлежащие отказу в регистрации.

157. Основанием для отказа в регистрации поступившего по МЭДО, СЭД документа в электронном виде (с детализацией причин отказа) является его несоответствие требованиям Инструкции и требованиям приказа Минцифры России № 611, ФСО России № 96 от 12 июля 2024 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 августа 2024 г., регистрационный № 79192), в том числе:

1) нарушение комплектности поступившего по СЭД документа в электронном виде (несоответствие (отсутствие) прикрепленных к ЭРК файлов документов в электронном виде реквизитам, указанным в ЭРК, или транспортного контейнера, поступившего по МЭДО (несоответствие количества, имен файлов транспортного контейнера именам файлов, указанным в файле описания транспортного контейнера);

2) недействительность электронных подписей;

3) несоответствие данных должностного лица – подписанта электронного документа (фамилии, имени, отчества (при наличии) данным в сертификате ключа проверки электронной подписи, которой подписан электронный документ;

4) несоответствие формата файлов электронных документов, приложений к ним, подписанных электронной подписью, установленному формату PDF/A-1.

3.3. Регистрация входящих документов

158. Регистрация входящих (поступивших) документов производится в СЭД.

159. Подразделением делопроизводства регистрируются документы, поступившие в адрес территориального органа, организации МЧС России и их руководства, в адрес структурных подразделений – на бумажном носителе, по МЭДО.

160. Письма, поступившее по СЭД из центрального аппарата МЧС России, территориальных органов, организаций МЧС России, учитывается в СЭД автоматически путем проставления регистрационного номера и даты.

161. Регистрация поступивших в адрес территориальных подразделений надзорной деятельности и профилактической работы, структурных

подразделений территориальных органов МЧС России – пожарно-спасательных подразделений ФПС ГПС, осуществляется их сотрудниками, на которых возложена функция делопроизводителя с правом регистрации документов.

162. Регистрация документов в государственных информационных системах, в том числе по предоставлению государственных услуг, осуществляется сотрудниками структурных подразделений, уполномоченных на работу в указанных системах и оказание государственных услуг в установленном порядке.

163. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

164. Входящие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

165. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, кроме документов, указанных в Перечне нерегистрируемых документов в МЧС России (приложение № 19 к Инструкции).

166. Отметка о регистрации проставляется на лицевой стороне первого листа документа и содержит сокращенное наименование территориального органа, организации МЧС России, дату, регистрационный номер.

167. Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенной индексации, индекса территориального органа, организации и порядкового номера, который автоматически формируется СЭД нарастающим итогом в пределах года.

168. Регистрация входящих документов в СЭД включает:

1) создание и заполнение реквизитов ЭРК с проставлением связей с документами;

2) создание электронной копии документа путем сканирования документа, поступившего на бумажном носителе (черно-белое сканирование);

3) прикрепление электронной копии документа к ЭРК.

169. По каналам МЭДО, СЭД документы поступают в составе ЭРК.

170. Список документов, не подлежащих сканированию и отправке по каналам электронной связи, указан в приложении № 20 к Инструкции.

171. Входящие документы с отметкой «лично» («private») в адрес руководителя территориального органа, организации МЧС России регистрируются путем проставления входящего номера на конверте, не вскрывая конверт, и регистрации в СЭД. После чего конверт передается адресату под роспись.

172. Поступающие документы направляются по СЭД подразделением делопроизводства в структурное подразделение (должностному лицу), которому адресован документ или которое является в соответствии с резолюцией исполнителем.

3.4. Порядок рассмотрения документов руководством территориального органа, организации МЧС России и доведения документов до исполнителей

173. Рассмотрение входящих (поступающих) документов, подготовка и утверждение резолюций производится в СЭД.

174. Проекты резолюций к документам, направляемым на рассмотрение руководителю территориального органа, организации МЧС России, подготавливаются и вносятся в ЭРК руководителем или по его поручению подразделением делопроизводства.

175. Все входящие документы рассматриваются в день поступления, в первую очередь – срочные документы.

176. Резолюции к документам оформляются в электронном виде в ЭРК.

177. К документам только на бумажном носителе при необходимости оформляются и прикладываются резолюции на бланках согласно образцу, указанному в приложении № 21 к Инструкции. При этом в левом нижнем углу бланка с текстом указания по исполнению проставляется номер документа, по которому дается поручение.

178. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководителем территориального органа, организации МЧС России по решению должностного лица, уполномоченного соответствующим руководителем.

179. Рассмотренные руководителем территориального органа, организации МЧС России документы посредством СЭД ставятся на контроль в установленном Инструкцией порядке и направляются исполнителям в соответствии с резолюцией.

180. Подлинник документа на бумажном носителе хранится в соответствии с номенклатурой дел.

181. Документ считается доведенным до структурного подразделения с момента отправки сотрудником подразделения делопроизводства ЭРК в СЭД в соответствующее структурное подразделение.

182. Прием и учет поступивших в структурное подразделение документов осуществляет делопроизводитель.

183. Ответственность за своевременный прием, учет и доведение документов до руководителя структурного подразделения и исполнителя возлагается на делопроизводителя.

184. Срочные документы передаются исполнителям незамедлительно.

185. Ответственность за прохождение документов и подготовку сведений о состоянии исполнения документов возлагается на делопроизводителя.

186. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.5. Работа исполнителей с документами

187. Исполнителем является структурное подразделение, сотрудник структурного подразделения, ответственные за подготовку проекта документа.

188. Организация работы по исполнению документов в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с Регламентом МЧС России, Инструкцией, на основании резолюций руководства МЧС России, руководства территориального органа, организации МЧС России.

189. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование проекта документа в установленном порядке, доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и повторное согласование (при необходимости), представление на подпись (утверждение) руководству территориального органа, организации МЧС России или руководству структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

190. Ответственность за подготовку, оформление, согласование проекта документа, полноту и достоверность указанной в документе информации, соблюдение требований Инструкции возлагается на исполнителя документа.

191. Если поручение дается нескольким структурным подразделениям, сотрудникам, то за исполнение документа отвечает исполнитель, который в резолюции указан первым или тот исполнитель, на которого возложено обобщение (свод).

192. Исполнителю предоставляется право созывать соисполнителей и координировать их работу по выработке согласованного решения и подготовке итогового документа (определять порядок подготовки и согласования итогового документа в установленном порядке), а также докладывать автору резолюции обобщенный ответ.

193. Соисполнители несут ответственность за своевременный и качественный анализ информации и представление исполнителю в установленные для исполнения сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.) в срок, не превышающий половину установленного для исполнителя срока.

194. Проект документа до представления на подпись руководству территориального органа, организации МЧС России подлежит согласованию с учетом особенностей, установленных Инструкцией.

195. Соисполнитель обязан визировать поступивший к нему проект документа либо внести свои правки и дать замечания с учетом установленных сроков согласования. Замечания оформляются служебной запиской либо на листе согласования к проекту документа с указанием конкретных замечаний и предложений.

196. Согласование проектов документов, в том числе проставление отметки «Согласовано» в СЭД, с замечаниями и комментариями не допускается.

197. Отказ в визировании проекта документа без обоснования причин не допускается.

198. При наличии неурегулированных разногласий по документу руководство структурного подразделения – исполнителя докладывает о них руководителю или заместителю руководителя территориального органа, организации МЧС России и организует их обсуждение с привлечением всех заинтересованных сторон с целью поиска взаимоприемлемого решения.

199. В случае если после обсуждения взаимоприемлемое решение не найдено, проект документа вместе с листом согласования и документами, содержащими замечания, возражения, особые мнения, дополнения, направляется руководителю территориального органа, организации МЧС России.

200. Руководители структурных подразделений – исполнителей поручений обеспечивают представление отчетных материалов руководителю территориального органа, организации МЧС России об исполнении поручений не менее чем за один день до истечения контрольного срока.

201. При задержке по срокам отчетные материалы представляются вместе с докладной запиской о причинах несвоевременного исполнения поручений.

3.6. Регистрация исходящих документов (писем)

202. Регистрация исходящих документов (писем), подлежащих отправке по МЭДО или на бумажном носителе, осуществляется подразделением делопроизводства в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

203. Срочная корреспонденция отправляется немедленно.

204. Письма, направляемые по СЭД, регистрируются и отправляются СЭД автоматически после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

205. Регистрация исходящих документов (писем), подписанных должностными лицами территориальных подразделений надзорной деятельности и профилактической работы, структурных подразделений территориальных органов МЧС России – пожарно-спасательных подразделений ФПС ГПС осуществляется их сотрудниками, на которых возложена функция делопроизводителя с правом регистрации документов.

206. Исходящие документы (письма), передаваемые (направляемые) исполнителями для регистрации и отправки, должны быть оформлены в соответствии с требованиями приложений № 11 и № 16 к Инструкции.

207. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с требованиями Инструкции, а также согласование документа с заинтересованными органами власти, организациями (внешнее согласование) и должностными лицами территориального органа, организации МЧС России (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

208. Письма представляются исполнителем на регистрацию в подразделение делопроизводства или делопроизводителю одновременно с направлением по СЭД заполненной ЭРК в день подписания.

209. Для документов на бумажном носителе исполнитель представляет на регистрацию:

- 1) подлинник или копию поручения (при наличии);
- 2) подлинник исходящего документа (письма) на бланке, подписанный должностным лицом;
- 3) визовый экземпляр документа;
- 4) список рассылки для документов, направляемых более чем в четыре адреса;
- 5) необходимое количество копий с указанием на каждой наименования организации адресата – для документов, отправляемых на бумажном носителе в несколько адресов;
- 6) экземпляр исполнителя (при необходимости).

210. Сотрудник подразделения делопроизводства, делопроизводитель при приеме документов на регистрацию проверяет:

- 1) наличие адресата (при необходимости – почтового адреса);
- 2) наличие подписи;
- 3) наличие приложений, указанных в тексте письма;
- 4) наличие отметки об исполнителе;
- 5) наличие отметки об исходящем номере и дате документа – основания;
- 6) соответствие количества экземпляров копий документа указателю рассылки (для документов на бумажном носителе);
- 7) правильность заполнения ЭРК;
- 8) соответствие электронного образа проекта документа бумажному (при наличии);
- 9) наличие прикрепленных файлов;
- 10) наличие связанных документов.

211. В случае выявления нарушения требований по подготовке и оформлению документов, установленных Инструкцией, подразделение делопроизводства вправе приостановить регистрацию подготовленного документа, направить его на доработку и (или) проинформировать об этом руководство территориального органа, организации МЧС России для принятия соответствующих мер.

212. После проверки сотрудник подразделения делопроизводства, делопроизводитель:

- 1) для электронных документов – производит наложение реквизитов (регистрационный номер, дата, отметка о подписи) на электронный шаблон документа перед отправкой электронных документов;
- 2) для документов на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью, – проставляет на документе (его копиях) и в ЭРК исходящий номер и дату, сканирует и прикрепляет сканированный образ с подписью руководителя, номером и датой к ЭРК, за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией.

213. Датой регистрации исходящего документа является дата его представления на регистрацию.

214. В зависимости от способа отправки и вида документа подлинник документа передается на отправку либо электронные документы, электронные копии документов направляются адресатам по СЭД или МЭДО.

215. Электронный лист согласования формируется и хранится в СЭД, визовый экземпляр документа, оформленный на бумажном носителе, подшивается в дело, в соответствии с номенклатурой дел.

216. Выдача подписанных и зарегистрированных документов на руки исполнителю допускается в тех случаях, когда исполнитель передает документ по электронной почте или адресату лично (нарочным). При этом исполнитель расписывается за получение подлинника на визовом экземпляре с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты получения.

217. Способ отправки документа указывается в ЭРК.

218. Документы, не подлежащие сканированию и отправке по каналам электронной связи в соответствии с приложением № 20 к Инструкции, направляются территориальными органами, организациями МЧС России в центральный аппарат МЧС России на бумажном носителе вместе с распечатанным из СЭД сопроводительным письмом.

3.7. Отправка исходящих документов (писем)

219. Отправка исходящих документов почтовой (в том числе заказных писем), специальной связью, посредством ГФС, а также по МЭДО осуществляется подразделением делопроизводства.

220. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹.

221. На отправку принимаются документы, имеющие дату регистрации текущего либо предыдущего рабочего дня. Документы с более ранней датой регистрации к отправке не принимаются. Исключение составляют документы, возвращенные почтовой службой в связи с ошибкой в адресе (наименовании адресата).

222. Документы, подлежащие отправке, передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса или с указателем рассылки и подготовленным исполнителем необходимым количеством копий, на каждой из которых имеется наименование организации-адресата. Корреспонденция принимается к отправке незаконвертованной.

223. Сотрудник подразделения делопроизводства проверяет соответствие представляемых на отправку документов рассылке, комплектность документов, оформление документов (копий документов), наличие необходимых указателей рассылки. Реестры на отправляемые документы хранятся в подразделении делопроизводства.

¹ Утверждены приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2023 г., регистрационный № 73719).

224. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие номера всех вложенных документов.

225. На отправляемую корреспонденцию составляются реестры по соответствующей форме (приложения № 22 и 23 к Инструкции), которые хранятся в подразделении делопроизводства в течение двух лет и являются учетно-справочными документами.

226. Документы в адрес руководства МЧС России, структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, территориальных органов и организаций МЧС России, их территориально удаленных подразделений отправляются по каналам СЭД в электронном виде.

227. По МЭДО отправляются электронные документы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, организациям – участникам МЭДО.

228. Досылка или замена разосланного ранее документа или его части осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя подразделения делопроизводства по согласованию с лицом, подписавшим документ.

3.8. Регистрация и прохождение внутренних документов

229. Обязательной регистрации в СЭД подлежат внутренние документы, создаваемые и используемые в территориальном органе, организации МЧС России.

230. Регистрационный номер присваивается отдельно по каждому виду внутреннего документа в соответствии с порядком формирования регистрационных номеров документов в СЭД, указанном в приложении № 17 к Инструкции.

231. Протоколы заседаний, совещаний у руководителя (заместителя руководителя) территориального органа, организации МЧС России, другие виды протоколов регистрируются в подразделении делопроизводства либо в том структурном подразделении, которому поручено оформление протоколов. Регистрационный номер присваивается отдельно по каждому виду протокола.

232. Протоколы доводятся до должностных лиц, структурных подразделений в соответствии с указателем рассылки, составляемым исполнителем в СЭД.

233. Рассылка копий протокола (выписок из протокола) сторонним организациям осуществляется исполнителем в установленном порядке с сопроводительным письмом.

234. Регистрация и рассылка протоколов заседаний постоянно действующих комиссий (советов, рабочих групп и др.) осуществляется в структурных подразделениях секретарями комиссий в соответствии с утвержденными приказами территориального органа, организации МЧС России составами комиссий (советов, рабочих групп и др.).

235. Протоколы совещаний, проводимых руководителями структурных подразделений, оформляются, регистрируются и хранятся в этих подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

236. Регистрация приказов, распоряжений производится в день их подписания. Порядковые номера присваиваются в пределах календарного года в соответствии с видом акта.

237. Регистрация и рассылка приказов по основной деятельности, о бронировании (прекращении бронирования) и распоряжений осуществляется подразделением делопроизводства в СЭД.

238. Регистрация и рассылка приказов по личному составу, по строевой части, о поощрении, о командировании осуществляется структурным подразделением по работе с кадрами.

239. Приказы (распоряжения) доводятся до должностных лиц, структурных подразделений и подчиненных территориальному органу организаций в соответствии со списком рассылки, составляемым исполнителем в СЭД.

240. Акты проверок структурных подразделений, приема-передачи дел и должности и другие виды актов регистрируются в подразделении делопроизводства.

241. Рассмотренные руководством территориального органа, организации МЧС России докладные записки регистрируются и направляются по СЭД сотрудниками подразделения делопроизводства в соответствии с указателем рассылки, составляемым исполнителем.

242. Регистрационный номер совместного документа, подготовленного двумя или более территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке перечисления авторов в документе. При этом датой совместного документа является дата более поздней подписи.

243. Дата и регистрационный номер соглашения, договора проставляется ниже подписей от левого поля.

3.9. Организация учета и поиска документов

244. Основой организации учета и поиска является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

245. Учет количества документов проводится подразделением делопроизводства, делопроизводителями два раза в год по состоянию на 1 июля и 31 декабря. За единицу учета количества документов принимаются документы на бумажной основе, электронные документы (единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота).

246. Учет количества документов по территориальному органу, организации МЧС России в целом или по отдельным структурным подразделениям ведется с помощью СЭД.

247. Для осуществления поиска документа используются поисковые карточки (запросы) СЭД, где указаны основные реквизиты документа. При поиске документа могут использоваться следующие реквизиты: вид документа, дата, номер документа, содержание и т.п.

Часть 4. Контроль исполнения поручений

4.1. Организация контроля исполнения поручений

248. Контроль исполнения поручений в территориальных органах, организациях МЧС России осуществляется подразделением делопроизводства с использованием модуля «Контроль» в СЭД в целях своевременного и качественного их исполнения и повышения эффективности деятельности территориальных органов, организаций МЧС России.

249. Контроль исполнения поручений включает:

- 1) постановку поручения на контроль;
- 2) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- 3) подготовку справок предупредительного контроля за исполнением поручений;
- 4) снятие поручения с контроля;
- 5) учет и обобщение результатов контроля, ежемесячный анализ исполнительской дисциплины, информирование руководства МЧС России, территориальных органов, организаций МЧС России о ходе исполнения поручений, о состоянии исполнительской дисциплины.

250. Обязательному контролю подлежат поручения, которые содержат сроки исполнения или поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) мероприятий

251. В случае нарушения контрольных сроков исполнения поручения в течение одного рабочего дня исполнителем поручения представляется докладная записка лицу, давшему поручение, с указанием причин несвоевременного выполнения поручения, описанием негативных факторов (рисков), влекущих неисполнение поручения в установленные сроки, принятых (принимаемых) мерах по его выполнению, новых сроков и предложений.

252. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений возлагается на руководство территориального органа, организации МЧС России.

253. Сотрудники, допустившие несвоевременное или некачественное исполнение поручений, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Сроки исполнения поручений, порядок их корректировки

254. В целях обеспечения своевременного исполнения поручений в МЧС России устанавливаются сроки исполнения и согласования документов.

255. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях и могут быть:

1) типовыми, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указаниями вышестоящих органов государственной власти и не превышающими 30 дней – для случаев, когда срок не установлен (приложение № 24 к Инструкции);

2) индивидуальными, установленными указаниями вышестоящих органов государственной власти, поручениями (резолюциями) руководства МЧС России, территориального органа, организации МЧС России, указанными в тексте документа или поручении по исполнению (резолюции).

256. Поручения с указанием сроков подлежат исполнению:

1) «Весьма срочно» – не позднее 1 дня с даты подписания поручения;

2) «Срочно» – не позднее 3 дней с даты подписания поручения;

3) «Оперативно» – не позднее 10 дней с даты подписания поручения.

257. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок не представляется возможным (кроме срочных поручений), исполнитель представляет должностному лицу, давшему поручение, не менее чем за 5 дней до окончания срока исполнения предложение о корректировке (продлении, установлении нового) срока с указанием причин корректировки (продления) и планируемой даты исполнения.

258. Предложение о корректировке (продлении, установлении нового) срока должно содержать:

1) причины, препятствующие своевременному исполнению поручения;

2) конкретные меры, принимаемые для обеспечения исполнения поручения;

3) достигнутые промежуточные результаты и позиции соисполнителей;

4) финансовую обеспеченность (источник финансирования);

5) мотивированные и обоснованные предложения, в том числе о продлении срока исполнения поручения (с указанием нового конкретного срока);

6) указание должностного лица, ответственного за исполнение поручения.

259. Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

260. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

261. Сроком исполнения документа считается:

1) по письмам органов государственной власти и организаций – дата регистрации исходящего документа об исполнении поручения;

2) по поручениям руководства МЧС России и территориального органа, организации МЧС России – дата регистрации документа в МЧС России.

262. Устанавливаются сроки согласования проектов документов со сроком исполнения:

для типовых – не более 3 дней, в исключительных случаях – не более 5 дней;

«Весьма срочно» – не более 3 часов;

«Срочно» – не более 1 дня;

«Оперативно» – не более 3 дней.

263. Срок завершения согласования для типовых сроков – не более чем за двое суток до истечения срока представления на подпись.

4.3. Порядок снятия поручений с контроля

264. Контроль исполнения поручений прекращается при условии достижения конечного результата, фактического исполнения поручения на основании задокументированной информации:

1) направления ответа по существу решения вопроса, указанного в контрольном документе;

2) издания распорядительного документа;

3) принятия соответствующего решения лицом, давшим поручение (или лицом, им уполномоченным).

265. Доклад (докладная записка) об исполнении поручения содержит:

1) реквизиты поручения, краткое содержание (цель) поручения и сроки его исполнения (первоначальный, текущий);

2) краткую историю выполнения поручения и количество продлений сроков с указанием причин последнего продления (при наличии);

3) информацию о выполнении поручения, позициях соисполнителей, достижении результата и поставленной цели, о мероприятиях, свидетельствующих об исполнении поручения с указанием даты исполнения, в том числе конкретных результатов (кем, когда и что конкретно было предпринято и достигнуто);

4) проблемы, возникшие при исполнении поручения (при наличии) и предложения по их решению с указанием причин проблем и конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения, а также обоснованные предложения о корректировке срока исполнения поручения с указанием нового срока;

5) финансовую обеспеченность (планируемая, фактическая) с указанием источников и сроков доведения финансирования (при необходимости);

6) обоснованное предложение о прекращении контроля с изложением вывода о реализации поручения и достижении результата, позволяющего принять решение о снятии поручения с контроля.

266. Решение о снятии поручения с контроля принимается должностным лицом, давшим поручение (или лицом, им уполномоченным).

В случае если поручение потеряло актуальность в связи с новыми

обстоятельствами, исполнителем представляется докладная записка на имя должностного лица, давшего поручение, о целесообразности дальнейшей работы.

267. При прекращении контроля исполнения поручения соответствующая информация об исполнении поручения вносится в СЭД.

Часть 5. Документальный фонд

5.1. Формирование документального фонда

268. Формирование документального фонда территориального органа, организации МЧС России осуществляется подразделением делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи в Архив.

269. Инструкцией устанавливаются требования к составлению номенклатуры дел, формированию и оформлению дел, организации текущего хранения в структурных подразделениях.

270. Вопросы подготовки и передачи документов в Архив, включая проведение экспертизы ценности документов, порядок формирования и оформления дел, составление и оформление описи дел, составление и оформление акта (предложений к акту) о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению, а также основные правила организации и ведения архивной работы регламентируются инструкцией по архивной работе, утверждаемой приказом МЧС России после согласования с Росархивом.

5.2. Составление номенклатуры дел

271. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о территориальном органе МЧС России, уставами организаций МЧС России, положениями о структурных подразделениях, штатными расписаниями, перечнем документов, образующихся в деятельности МЧС России, с указанием сроков хранения, утверждаемым приказом МЧС России, номенклатурами дел за предшествующие годы.

272. В номенклатуру дел включаются заголовки всех дел, заводимых в делопроизводстве структурных подразделений территориального органа, организации МЧС России, в том числе переписка между структурными подразделениями территориального органа, организации МЧС России, справочные, контрольные, учетные картотеки, книги и журналы учета, личные дела¹, базы данных.

273. В номенклатуру дел включаются заголовки дел временно действующих органов (например, рабочих комиссий, групп, создаваемых на период проведения каких-либо конкретных мероприятий), а также незавершенные делопроизводством дела ликвидированных организаций,

¹ Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом.

правопреемником которых является территориальный орган, организация МЧС России.

274. Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих, как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

275. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания.

276. Номенклатура дел территориального органа, организации МЧС России (приложение № 25) составляется в последнем квартале текущего года на следующий год подразделением делопроизводства при методической помощи Архива или лица, ответственного за Архив, на основе номенклатур дел структурных подразделений, согласованных с Архивом.

277. Названиями разделов номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России являются названия структурных подразделений, подразделов – названия подразделений структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с установленной в делопроизводстве территориального органа, организации МЧС России индексацией структурных подразделений в возрастающем порядке. При этом подразделение делопроизводства помещается в номенклатуре дел первым и ему присваивается делопроизводственный индекс – 1.

278. В организации МЧС России с небольшой численностью работников и отсутствием вследствие этого в штатном расписании конкретных структурных подразделений названия разделов номенклатуры дел могут представлять собой виды деятельности. Например: «Индекс 1. Делопроизводство», «Индекс 2. Финансовое обеспечение», «Индекс 3. Кадровое обеспечение» и т.д.

279. Номенклатура дел территориального органа, организации МЧС России подписывается руководителем подразделения делопроизводства и лицом, ответственным за Архив, согласовывается в установленном порядке экспертной комиссией территориального органа, организации МЧС России, после чего утверждается руководителем территориального органа, организации МЧС России и вводится с 1 января следующего календарного года.

280. В течение года подразделением делопроизводства могут вноситься изменения в утвержденную номенклатуру дел территориального органа, организации МЧС России на основании предложений структурных подразделений, согласованных с Архивом и оформленных докладной запиской на имя начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России.

281. Изменения, вносимые в номенклатуру дел территориального органа, организации МЧС России, подписываются и согласовываются в порядке, установленном пунктом 279 Инструкции, после чего вносятся в СЭД делопроизводителем структурного подразделения территориального органа, организации МЧС России и утверждаются в СЭД подразделением делопроизводства (лицом, ответственным за Архив).

282. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение № 26 к Инструкции) составляется делопроизводителем (в электронном виде и в двух

экземплярах на бумажном носителе), подписывается руководителем структурного подразделения и лицом, ответственным за Архив. Один экземпляр согласованной номенклатуры дел остается в структурном подразделении и подшивается в дело, второй экземпляр в срок до 1 октября текущего года представляется в подразделение делопроизводства для составления номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России.

283. Номенклатура дел структурного подразделения размещается в СЭД делопроизводителем структурного подразделения и утверждается в СЭД подразделением делопроизводства (лицом, ответственным за Архив).

284. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее в установленном порядке в подразделение делопроизводства.

285. Названиями разделов номенклатуры дел структурного подразделения являются названия подразделений структурного подразделения. В первый раздел включаются дела общего для структурного подразделения делопроизводства, следующие разделы располагаются в соответствии с установленной в делопроизводстве индексацией отделов структурных подразделений в возрастающем порядке.

286. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел, т.е. их систематизация, определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

287. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих органов, располагаются перед заголовками дел с распорядительными документами территориального органа, организации МЧС России. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, финансовые документы, затем документы по основной деятельности структурного подразделения, в конце раздела располагаются заголовки дел по делопроизводству. Заголовки дел, заведенных по географическому или по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

288. Графы номенклатуры дел структурного подразделения заполняются в соответствии с приложением № 27 к Инструкции.

289. Номенклатура дел структурного подразделения ведется в электронном виде в СЭД. При заполнении соответствующих полей в карточках дел автоматически заполняются соответствующие графы номенклатуры дел и итоговая запись о категориях и количестве заведенных в структурном подразделении дел.

290. По окончании календарного года делопроизводитель делает отметки о закрытии дел, проверяет правильность заполнения всех граф номенклатуры дел, вносит необходимые дополнения и уточнения.

291. Номенклатура дел структурного подразделения с данными о заведении дел, а также итоговая запись распечатываются в двух экземплярах и подписываются делопроизводителем. Один экземпляр остается в структурном

подразделении и подшивается в дело, второй экземпляр представляется в подразделение делопроизводства не позднее 1 марта следующего года для учета и внесения сведений в номенклатуру дел территориального органа, организации МЧС России.

5.3. Формирование и хранение дел в структурных подразделениях

292. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

293. Дела формируются в структурных подразделениях делопроизводителем.

294. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем делопроизводителю для формирования их в дела.

295. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель с учетом видов документов, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренного номенклатурой дел.

296. Списание документов в дело производится в СЭД путем заполнения соответствующего поля в ЭРК делопроизводителями и исполнителями в соответствии с номенклатурой дел.

297. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Архивом.

298. С момента заведения и до передачи в Архив документы хранятся по месту их формирования в дела.

299. Руководители структурных подразделений и делопроизводители обеспечивают условия хранения документов и дел и несут ответственность за их сохранность.

300. Дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в шкафах или сейфах, обеспечивающих сохранность документов.

301. В целях оперативного поиска документов дела в шкафах (сейфах) располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой (или выписки из нее) помещается на дверце шкафа (сейфа) с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

302. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу, хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем передаются на хранение в Архив.

303. Дела временного (до 10 лет) хранения в Архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

304. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭД в течение сроков, предусмотренных перечнем документов, образующихся в деятельности МЧС России, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом МЧС России.

305. Исполненные электронные документы систематизируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел территориального органа, организации МЧС России без разделения на тома.

306. В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело.

307. Электронные документы в СЭД списываются в отдельный том номер один. Электронные копии документов формируются в тома в соответствии с правилами формирования документов на бумажном носителе.

308. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов.

309. Завершенные делопроизводством дела, хранящиеся в структурном подразделении, при необходимости выдаются сотрудникам во временное пользование делопроизводителем под роспись в журнале выдачи дел. Выдача дел сотрудникам других структурных подразделений осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения под роспись в журнале выдачи дел.

310. Дела выдаются сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Состояние возвращаемых дел должно быть проверено по листу в присутствии лица, возвращающего дело.

311. Выдача дел во временное пользование другим организациям производится на основании их письменных запросов с разрешения руководства территориального органа, организации МЧС России и оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в структурном подразделении.

312. В соответствии с запросом от правоохранительного органа из структурного подразделения могут быть изъяты дела и отдельные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

313. В случае изъятия дел составляется акт и проставляется соответствующая отметка в номенклатуре дел с указанием номера и даты акта. После возвращения дел в номенклатуре проставляется отметка о возврате.

314. В случае изъятия отдельного документа составляется акт, на место изъятого документа подшивается его заверенная копия. Во внутренней описи дела делается отметка об изъятии с указанием номера и даты акта. После возвращения документ подшивается в дело, из которого был изъят, его копия изымается и уничтожается, во внутренней описи производится отметка о возврате.

315. В законченных делопроизводством делах запрещается делать на документах исправления или изменять их редакцию, подчеркивать текст, делать пометки.

Перечень функций, возлагаемых на делопроизводителей

1. Получение входящих документов на бумажном носителе в подразделении делопроизводства.
2. Учет и обеспечение прохождения поступающей корреспонденции.
3. Своевременное представление поступающих документов на бумажном носителе на рассмотрение руководителю структурного подразделения.
4. Передача документов на бумажном носителе исполнителям в соответствии с резолюциями с внесением соответствующей информации в СЭД.
5. Осуществление контроля исполнения поручений, находящихся на исполнении в структурном подразделении.
6. Осуществление справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов.
7. Составление в СЭД номенклатуры дел структурного подразделения на очередной год на основе предложений отделов структурных подразделений и согласование ее в установленном порядке.
8. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение текущего хранения дел в структурном подразделении.
9. Списание документов в дела с использованием СЭД.
10. Подготовка и передача по описям дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на хранение в Архив.
11. Оформление актов об уничтожении дел и документов, не подлежащих хранению.
12. Инструктирование сотрудников структурного подразделения по вопросам работы с документами.
13. Ознакомление вновь принятых сотрудников с Инструкцией (не позднее одного месяца после назначения на должность).
14. Передача дел и документов (по акту приема-передачи) при увольнении или переводе на другую работу другому делопроизводителю, представление копий актов приема-передачи в подразделение делопроизводства.
15. Внесение в «Ход исполнения» в СЭД информации о ходе исполнения и о результатах рассмотрения поручения, контролируемого структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за организацию и ведение делопроизводства.

Перечень функций, возлагаемых на исполнителей

1. Ознакомление с содержанием документов и резолюциями по их исполнению в СЭД.
2. Получение входящих документов на бумажном носителе у делопроизводителя в соответствии с резолюцией руководителя структурного подразделения.
3. Подготовка проектов документов в СЭД путем заполнения реквизитов электронной регистрационной карточки документа (включая корреспондента (адресата) и способ отправки), подготовки и прикрепления к ней проекта документа, установки логических связей с другими документами, составления электронного листа согласования.
4. Координация работы соисполнителей по подготовке проекта документа в ходе исполнения поручения.
5. Представление предложений руководству структурного подразделения о порядке подготовки и согласования проекта документа в ходе исполнения поручения, а также при подготовке инициативных документов.
6. Доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования.
7. Распечатывание (оформление) при необходимости проектов документов на бумажном носителе перед представлением на подпись.
8. Представление подготовленных проектов документов на подпись (утверждение, рассмотрение) в установленном Инструкцией порядке руководству территориального органа, организации МЧС России или структурного подразделения.
9. Представление на регистрацию подписанных (утвержденных, рассмотренных) документов в установленном порядке.
10. Мониторинг в СЭД получения и регистрации адресатами писем, отправленных по МЭДО и СЭД.
11. Согласование проектов документов простой электронной подписью.
12. Внесение в «Ход исполнения» в СЭД или в «Комментарии» при закрытии документа информации о ходе исполнения и о результатах рассмотрения поручения, контролируемого структурным подразделением территориального органа или организации МЧС России, ответственным за организацию и ведение делопроизводства.
13. Списание в дело исполненных документов в электронном виде с использованием СЭД.

Приложение № 3
к пункту 42 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**

П Р И К А З

г. Владивосток

№ _____

Образец бланка приказа

Приложение № 4
к пункту 42 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Образец бланка распоряжения

Приложение № 5
к пункту 42 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРОТОКОЛ

Образец бланка протокола

Приложение № 6
к пункту 42 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ
(Главное управление МЧС России
по Республике Мордовия)**

ул. Косарева, д. 40, г. Саранск, 430031
Телефон: 28-86-00; факс: 28-86-29 (код 834-2)

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма территориального органа МЧС России

Приложение № 7
к пункту 42 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»
(Центральный архив МЧС России)**

п/о Устье, Рузский р-н, Московская обл., 143151,
Телефон/факс: (495)992-22-31

_____ № _____

На _____ от _____

Образец бланка письма организации МЧС России

Приложение № 8
к пункту 42 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
(Главное управление МЧС России
по Архангельской области)**

**Управление надзорной деятельности
и профилактической работы**

пр. Советских Космонавтов, д. 51, г. Архангельск, 163061
Телефон: 69-14-94 (код 8182)
e-mail: guarh@29.mchs.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма управления надзорной деятельности
и профилактической работы территориального органа МЧС России**

Приложение № 9
к пункту 42 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
(Главное управление МЧС России
по Архангельской области)**

**Управление надзорной деятельности
и профилактической работы
Отдел надзорной деятельности
и профилактической работы
города Архангельска**

ул. Папанина, д. 28/1, г. Архангельск, 163062
Телефон/факс: 69-39-49; 68-71-19 (код 8182)
e-mail: guarh@29.mchs.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма отдела надзорной деятельности
и профилактической работы территориального органа МЧС России**

**МЧС РОССИИ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Главное управление МЧС России
по Магаданской области)**

**Управление надзорной деятельности
и профилактической работы
Отделение надзорной деятельности
и профилактической работы
по Хасынскому району**

ул. Школьная, д. 10, п. Палатка,
Хасынский муниципальный округ,
Магаданская обл., 686110
Телефон/факс: 429-34-48 (код 413)
e-mail: ogpnhas@29.mchs.gov.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма отделения надзорной деятельности
и профилактической работы территориального органа МЧС России**

Приложение № 10
к пункту 42 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ
(Главное управление МЧС России
по Республике Мордовия)**

ул. Косарева, д. 40, г. Саранск, 430031
Телефон: 28-86-00; факс: 28-86-29 (код 8342)

№ _____
На № _____ от _____

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
на выполнение задания
« _____ » _____ 20__ г.**

(должность)

(И.О. Фамилия)

командируется в _____

(наименование организации)

в целях _____

(указать конкретно)

Начальник
Главного управления

Подпись

И.О. Фамилия

М. П.

000000

(Лицевая сторона)

Разрешаю _____
 (с чем ознакомить, что конкретно предоставить)
 « ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (И.О. Фамилия)
 _____ допущен(а) к _____ сведениям.
 (И.О. Фамилия) (степень секретности)
 Ему (ей) разрешен доступ в помещение _____
 (№ или наименование помещения)
 в сопровождении _____
 (должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица)
 _____ « ____ » _____ 20__ г.
 (наименование должности) (подпись)

СПРАВКА

_____ ознакомлен(а) _____
 (И.О. Фамилия командированного лица) (указать, с какими работами,

 документами или изделиями, какова степень их секретности)

 _____ (должность лица, принявшего командированного) (И.О. Фамилия) (подпись)
 Подпись ознакомившегося _____
 (подпись) (И.О. Фамилия)
 « ____ » _____ 20__ г.

*(Оборотная сторона)***Форма предписания на выполнение задания**

Порядок оформления реквизитов документов

1. **Эмблема МЧС России** изображается на бланках в соответствии с Положением о геральдическом обеспечении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным приказом МЧС России от 19 января 2004 г. № 17, и располагается над серединой реквизита «Наименование организации».

2. В реквизите **Наименование организации** указывается полное наименование, закрепленное в Положении о территориальном органе, уставе организации МЧС России. Ниже располагается сокращенное наименование, если оно также закреплено в положении (уставе).

Над наименованием территориального органа, организации МЧС России помещается сокращенное наименование МЧС России.

3. **Наименование структурного подразделения** указываются на бланках подразделений надзорной деятельности и профилактической работы под сокращенным наименованием Министерства.

4. **Справочные данные** указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес территориального органа, организации МЧС России, номер телефона справочной службы, номер факса, адрес электронной почты.

5. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением писем, включается в бланк соответствующего вида документа при изготовлении бланков (приказ, распоряжение, протокол, предписание на выполнение задания).

Наименование других видов документов (акт, план, заключение и т.д.), за исключением писем, указывается составителем при подготовке документа.

6. **Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется при его регистрации, утверждении должностным лицом или при его составлении (например, заявление, рапорт, объяснительная записка).

Если авторами документа являются две или более организаций, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Документы, изданные двумя или более территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата документа оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 5 марта 2025 г.

В информационных системах дата документа формируется арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.03.2019.

7. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый документу при его регистрации.

На документе, составленном двумя или более территориальными органами, организациями МЧС России, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или при подписании.

8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.

Ссылку в документе на даты законодательных актов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (в том числе МЧС России), исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также протоколов, актов, писем и иных документов следует оформлять словесно-цифровым способом, например: письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 5 марта 2021 г. № 01/155-АБ.

9. Место составления (издания) документа указывается в бланках приказов, распоряжений при изготовлении бланков. На бланках протоколов, актов место составления документа указывается при его подготовке. Место составления на бланках писем не указывается.

Место издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

10. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу проставляется в верхнем правом углу (выше реквизита «Адресат», если он имеется) при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами МЧС России.

В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая дополняется пунктом действующего Перечня сведений, составляющих информацию ограниченного распространения МЧС России, номером экземпляра документа. Например:

Для служебного пользования
пункт _____ Перечня МЧС России
Экз. № _____

При оформлении документа с ограничительной надписью «Для служебного пользования» на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия сотрудника, изготовившего документ, дата изготовления документа.

11. **Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Направляемые документы адресуются государственным органам, организациям, структурным подразделениям организаций, должностным лицам, гражданам.

В реквизит «Адресат» входят совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании письма руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, организации указывается наименование должности в дательном падеже, включающее наименование организации.

Воинское или специальное звание указывается в реквизите «Адресат» в письмах в органы государственной власти, в которых предусмотрена соответствующая служба, а также при осуществлении переписки в системе МЧС России. Например:

Начальнику
Главного управления МЧС России
по Московской области

воинское (специальное) звание
Фамилия И.О.

При адресовании письма в государственный орган, организацию указывается их полное или официально принятое сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Министерство финансов
Российской Федерации

или:

Минфин России

При адресовании структурному подразделению государственного органа, организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже сначала наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

МЧС России

Департамент кадровой политики

При адресовании документа руководителю структурного подразделения государственного органа, организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, и фамилия в дательном падеже. Инициалы должностного лица указываются после фамилии. Например:

МЧС России

Директору
департамента кадровой политики

воинское (специальное звание)
Фамилия И.О.

Если служебное письмо адресуется руководителям однородных организаций, то их следует указывать обобщенно. Например:

Начальникам главных управлений
МЧС России по субъектам
Российской Федерации

При рассылке документа не всем государственным органам, организациям или структурным подразделениям, под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается.

В случае если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель готовит необходимое количество экземпляров документа по числу адресатов, один визовый экземпляр и указатель рассылки.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может включаться почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹:

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

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

¹ Утверждены приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2023 г., регистрационный № 73719).

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Калинину И.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская область, 301264

На конвертах адрес адресата пишется в нижней правой части почтового конверта, адрес отправителя – в левой верхней части.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) в адрес организации или физического лица (если обращение поступило в форме электронного документа) указывается электронный адрес (номер телефона/факса), почтовый адрес при этом не указывается. Например:

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

mail@vniidad.ru

или

Калинину И.П.

e-mail: kalinin@mail.ru

12. Гриф утверждения проставляется на документах, подлежащих утверждению должностным лицом или организационно-распорядительным документом (например, приказом), в верхнем правом углу первого листа документа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, в именительном падеже, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Министра Российской
Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Гриф утверждения документа» относительно самой длинной строки. Все составные части грифа утверждения печатаются одинарным межстрочным интервалом.

При утверждении документа организационно-распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления
МЧС России по Тверской области
от 2 сентября 2024 г. № 148

13. Заголовок к тексту – краткое содержание документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Например:

Письмо (о чем?) об оказании гуманитарной помощи пострадавшим регионам Российской Федерации.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок не составляется к телеграммам, а также к текстам документов, оформленных на бланках формата А5.

14. Отметка о приложении – сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах и других информационно-справочных документах), а также о том, что документ является приложением к основному документу.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля и печатается одинарным межстрочным интервалом.

Оформляется реквизит «Отметка о приложении» следующим образом.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии

нескольких приложений они нумеруются в последовательном порядке по мере ссылки на них в тексте документа, при этом пункты приложений располагаются друг под другом, например:

Приложение: 1. Замечания по проекту инструкции по делопроизводству на 1 л. в 1 экз.
2. Справка о документообороте за первую половину 2020 года на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо Правительства г. Москвы от 14.07.2019 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 15 л. в 1 экз.

В документах, являющихся приложениями к письмам, отметка о приложении в правом верхнем углу не оформляется.

Если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флэш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименование документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

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

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

или:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в адрес.

В организационно-распорядительных актах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях) отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте основного документа при первом упоминании документа-приложения: в скобках указывается (приложение) либо (согласно приложению). Если приложений несколько, они нумеруются, а если приложение одно, оно не нумеруется. Наименование приложения должно строго соответствовать

наименованию, указанному в организационно-распорядительном документе. Аналогичным образом оформляются документы, являющиеся приложением к приложению.

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается также вид документа, к которому относится приложение, его дата и номер. Например:

Приложение № 2
к акту приема-передачи дел
от 10.01.2025 № 7

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

15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных государственными органами, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю.

Согласование документа проводится как внутри территориального органа, организации (внутреннее), так и с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее). Внешнее согласование проводится после завершения внутреннего согласования в установленном законодательством Российской Федерации порядке и оформляется грифом согласования.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Директор Центрального
архива МЧС России
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения о государственном органе, согласовавшем документ, в творительном падеже, дате и номере протокола (слово «протокол» указывается в именительном падеже), в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа в творительном падеже, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Коллегией Министерства юстиции
Российской Федерации
(протокол от _____ № _____) или

СОГЛАСОВАНО

письмом МЧС России
от 30.10.2024 № 91-282-2

16. **Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами структурных подразделений соответствующих территориальных органов, организаций МЧС России.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именной падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник отдела административной работы

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются *или* **Согласен** с учетом замечаний.

Начальник Правового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа.

Согласование электронных документов проводится в СЭД, электронный лист согласования хранится в ЭРК.

Допускается также полистное визирование документа и его приложений.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному визированию.

17. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Начальник
Главного управления

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

Воинское или специальное звание указывается сразу под наименованием должности лица, подписавшего документ, или вместо должности (на бланке должностного лица) на письмах в органы государственной власти, в которых предусмотрена соответствующая служба, а также при осуществлении переписки в системе МЧС России. Например:

Начальник Главного управления генерал-лейтенант	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

В организационно-распорядительных актах (приказы, распоряжения) воинское или специальное звание в подписи не указывается.

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

Начальник Главного управления	Личная подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Документы коллегиального органа подписываются в соответствии с положением об этом органе. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, при этом фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке. Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке или имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Например:

Исполняющий обязанности начальника Главного управления	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

18. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью с соблюдением следующих требований:

1) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

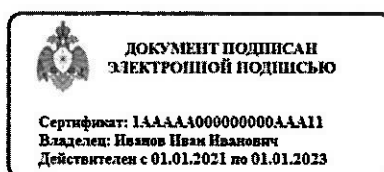
2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата ключа, срок действия сертификата электронной подписи. Отметка об электронной подписи Министерства включает изображение эмблемы МЧС России.

Наименование должности



И.О. Фамилия

19. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа, организации МЧС России проставляется для подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, но может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, как правило, обозначаемом символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

20. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу – для исходящих писем и докладных записок; на приказах, распоряжениях, протоколах, соглашениях, планах – на оборотной стороне.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер телефона исполнителя и может дополняться наименованием должности и наименованием структурного подразделения исполнителя. Например:

Петров Иван Васильевич
8(495) 924-63-45

или

Петров Иван Васильевич
главный специалист-эксперт
отдела административной работы
8(495) 924-63-45

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печатается шрифтом меньшего размера.

21. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику и проставляется ниже реквизита «Подпись» от левого поля и состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности и собственноручной подписи лица, заверившего копию, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения. Например:

Верно		
Начальник		
отдела административной работы	подпись	И.О. Фамилия
Дата	Печать	

При необходимости на последнем листе копии документа (выписки из документа) на свободном месте под текстом располагается реквизит «Отметка о заверении копии» с указанием о месте нахождения подлинника документа. Например:

Подлинник документа находится в деле № ____ за ____ год.

Верно		
Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
Дата	Печать	

Листы многостраничных копий (выписок из документов) 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.

22. Отметка о поступлении документа (регистрационный штамп) содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости указываются часы и минуты).

23. Резолюция вносится непосредственно в СЭД или оформляется непосредственно на свободном от текста месте рабочего поля документа соответствующим руководителем, на специальном бланке резолюции с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится указание по исполнению, или.

Резолюция включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, расшифровку подписи и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение поручения считается должностное лицо, названное первым в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

24. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, вносится непосредственно в СЭД.

25. Отметка о направлении документа в дело включает: слова «В дело»; индекс дела по номенклатуре дел, в которое документ помещается на хранение; год номенклатуры дел; указанное в именительном падеже наименование должности лица, оформившего отметку; его подпись и дату. Например:

В дело № 1-4-23 за 2019 г.

Заместитель начальника отдела

Подпись

Дата

Приложение № 12
к пункту 52, 74, 125 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(вид документа, наименование документа (заголовок))

Структурное подразделение (наименование должности)	ФИО согласующего должностного лица	Результат согласования	Комментарий	Отметка о подписи/подпись, дата

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя,
наименование структурного подразделения,
телефон
(личная подпись)

id:00000000
(идентификатор электронного
документа в СЭД)

Форма листа согласования

Порядок оформления проектов приказов, распоряжений территориальных органов, организаций МЧС России

1. Приказы, распоряжения оформляются на бланках установленного образца (приложения № 3 и 4 к Инструкции).

2. Текст приказов, распоряжений и приложения к ним печатаются в одном экземпляре на одной стороне листа односортной бумаги качеством не ниже 80г/м² формата А4 (210х297 мм), с использованием шрифта «Times New Roman» или его метрического аналога размером 14 с применением современных текстовых редакторов. Первая строка каждого абзаца должна начинаться на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст проекта приказа, распоряжения печатается одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левой и правой границам текстового поля и отделяется от заголовка 2–3 одинарными межстрочными интервалами. Обязательно оставление свободных от текста полей: с левой стороны листа – 30 мм, с правой стороны – 10 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм.

3. Печатание приказов, распоряжений и приложений к ним нестандартным шрифтом не допускается.

4. Приказ, распоряжение должны содержать следующие реквизиты:

- 1) эмблема МЧС России;
- 2) сокращенное наименование МЧС России;
- 3) полное наименование территориального органа, организации МЧС России;
- 4) наименование вида акта (кроме приказов по личному составу и строевой части);
- 5) дата;
- 6) регистрационный номер;
- 7) место издания акта;
- 8) название документа (заголовок к тексту), кроме приказов по личному составу и строевой части;
- 9) текст;
- 10) подпись;
- 11) необходимые визы должностных лиц, которые располагаются в листе согласования, оформляемого на оборотной стороне последнего (подписного) листа приказа, распоряжения и в виде электронного листа согласования в установленном Инструкцией порядке;
- 12) отметка об исполнителе документа, которая располагается на оборотной стороне последнего (подписного) листа приказа, распоряжения и

содержит фамилию, имя, отчество исполнителя документа, наименование структурного подразделения, его рабочий телефон и личную подпись.

5. Название приказа, распоряжения должны кратко и точно отражать содержание текста документа. Название печатается полужирным шрифтом размером № 14 одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру. Точка в конце названия не ставится.

6. Текст приказа, распоряжения отделяется от его названия 2–3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

7. Текст приказа, распоряжения (кроме приказов по личному составу и по строевой части) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания акта. Она может начинаться словами «В целях ...», «Во исполнение...», «В соответствии...» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа и его реквизиты: наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

8. Констатирующая часть в приказах завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами в разрядку обычным шрифтом (в распоряжениях – словом «п р е д л а г а ю :»). Текст распорядительной части начинается с прописной буквы.

Констатирующая часть (преамбула) не должна формулировать предмет правового регулирования, содержать нормативные предписания, сокращения (например: «далее – ...») и делиться на структурные единицы, которые нумеруются.

9. Если текст приказа, распоряжения не имеет констатирующей части, то слово «п р и к а з ы в а ю:» («п р е д л а г а ю:») не пишется.

10. В распорядительной части проекта приказа, распоряжения утверждаются положения, регламенты, составы коллегиальных органов и рабочих групп, излагаются предписываемые действия (поручения), указываются исполнители (структурные подразделения, организации, должностные лица) и устанавливается срок исполнения; делается запись о признании утратившими силу (отмене), о внесении изменений в ранее изданные акты, определяется (при необходимости) должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, распоряжения.

11. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты. Нумерация пунктов должна быть единой (сквозной) для всего акта. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт должен выражать, как правило, одну законченную мысль, самостоятельное требование.

12. Подпункты оформляются цифрой со скобкой или буквой со скобкой.

13. При необходимости внесения изменений в ранее изданный приказ, распоряжение в распорядительной части указываются даты и номера приказов, распоряжений, которыми ранее были внесены изменения.

Например:

«Внести изменения в приложение к приказу Главного управления МЧС России от 8 августа 2024 г. № 368 «О введении индексов и сокращенных наименований, применяемых в делопроизводстве в Главном управлении МЧС России» (с изменениями, внесенными приказами Главного управления МЧС России от 15 ноября 2024 г. № 837 и от 31 января 2025 г. № 69), дополнив позицией 15¹ следующего содержания:»

14. Если приказ, распоряжение признает утратившим силу ранее изданный приказ, распоряжение, то отдельный пункт приказа, распоряжения (как правило, последний) должен содержать ссылку на его дату, номер и название. Например:

«5. Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Рязанской области от 29 июля 2008 г. № 425 «Об утверждении ...».

Признание утратившими силу приказов, распоряжений осуществляется одновременно с признанием утратившими силу всех приказов, распоряжений, которыми в эти акты вносились изменения.

15. Внесение изменений (исправлений) в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа запрещается.

16. Изменения, вносимые в приказ, распоряжение, документ, утверждаемый этим приказом, распоряжением (например, инструкция, положение, правила и т.д.), оформляются в виде приложения (приложений) к приказу, распоряжению. Допускается оформление изменений в приказ, распоряжение в теле приказа, распоряжения, если эти изменения имеют небольшой объем.

Образец оформления приказа о внесении изменений содержится в приложении № 2 к настоящему Порядку.

17. В тексте проекта приказа, распоряжения дата и номер ранее изданного документа, приказа территориального органа, организации МЧС России оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год, номер. Например:

«В соответствии с приказом МЧС России от 17 мая 2025 г. № 485 «Название приказа» п р и к а з ы в а ю:».

В случае если приказ зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, то об этом делается соответствующая запись, например: приказ МЧС России от 5 сентября 2021 г. № 596 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области пожарной безопасности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 октября 2021 г., регистрационный № 65408)¹;

¹ Указывается также при ссылке на приказ иного федерального органа исполнительной власти, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации.

Для законодательных актов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации дата и номер документа оформляются словесно-цифровым способом (например: Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»).

18. Допускается употребление установленных нормативными правовыми, правовыми актами сокращенных наименований территориальных органов МЧС России, организаций, находящихся в ведении МЧС России. В этом случае вводить в тексте акта сокращенные наименования указанных органов и организаций не требуется.

19. К приказам и распоряжениям могут прилагаться планы, перечни, сметы расходов, списки, программы, которые являются неотъемлемой частью организационно-распорядительного акта и должны быть подписаны руководителем структурного подразделения (или лицом, его замещающим), готовившего этот проект.

20. При наличии нескольких приложений они нумеруются последовательно, по мере ссылки на них в тексте приказа, распоряжения. Листы каждого приложения должны иметь свою самостоятельную нумерацию, начиная со второго листа. Наименование приложения должно строго соответствовать упомянутому в тексте приказа, распоряжения. Издание вместе с приказом, распоряжением документов, не оговоренных в тексте, не допускается.

21. В тексте распорядительной части приказа, распоряжения при ссылке на приложение наименование приложения указывается полностью, без учета ранее принятых по тексту сокращений.

22. Основной структурной единицей нормативных предписаний, включаемых в приложения, является пункт или позиция. Позицией считается пронумерованная или пронумерованная структурная единица приложения, оформленного в виде таблицы. В случае если в тексте приказа, распоряжения делается ссылка на структурную единицу, которая содержится в приложении к приказу, распоряжению в виде таблицы, она называется «позиция».

Например:

«5. Осуществить оплату командировочных расходов в пределах утвержденных объемов затрат в соответствии с расчетом, предусмотренным позицией 12 Плана основных мероприятий Главного управления МЧС России на 2025 год, утвержденного приказом Главного управления МЧС России от 27 декабря 2024 г. № 902.».

23. Если в тексте приказа дается ссылка «согласно приложению», то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается: «Приложение №» (если имеется больше одного приложения), а ниже следует название организационно-распорядительного акта, его дата и номер. Например:

Приложение № 3
к приказу Главного
управления МЧС России
по Вологодской области
от 25 февраля 2024 г. № 168

24. Если приложениями к приказу являются инструкция, порядок, правила, состав комиссии и т.д., утверждаемые данным приказом, на первом листе приложения гриф утверждения, в котором указываются дата и номер приказа, которым утвержден документ-приложение. Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России по Тверской
области
от 18 мая 2024 г. № 67

25. При наличии нескольких приложений к приказу, распоряжению на каждом приложении указывается номер приложения и реквизиты приказа, распоряжения, которым оно утверждено. При этом гриф утверждения не указывается.

26. В тексте приказа, распоряжения каждый утверждаемый документ оформляется отдельным пунктом.

27. Приложения к документам, вводимым в действие приказом (например, приложения к инструкциям, правилам, рекомендациям и т.д.), должны иметь свою нумерацию листов, начиная со второго листа. На этих приложениях в правом верхнем углу указываются пункты документа, в которых эти приложения упоминаются. Например:

Приложение № 16
к пункту 23 Положения о
Комиссии Главного
управления МЧС России

28. На проектах документов, содержащих информацию ограниченного доступа, проставляются соответствующие ограничительные пометки: для сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения – «Для служебного пользования», для сведений, составляющих государственную тайну, – соответствующий гриф секретности.

29. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером № 14 одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия печатаются от правого текстового поля.

30. В состав подписи приказа, распоряжения входит наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), воинские и специальные звания при этом не указываются.

31. В приказ, распоряжение не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, распоряжение, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа, распоряжения.

32. Примеры оформления приказов, распоряжений представлены в приложениях № 1–2 к настоящему приложению

33. Проекты приказов, издаваемые территориальным органом МЧС России совместно с другим территориальным органом федерального органа исполнительной власти (совместные приказы), оформляются без бланка на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с указанием наименований территориального органа МЧС России и территориального органа федерального органа исполнительной власти.

34. Наименования указанных территориальных органов печатаются прописными буквами центровано относительно правого и левого полей и располагаются каждое на отдельной строке.

35. Наименование вида документа – П Р И К А З – выравняется по центру, в разрядку.

36. Констатирующая часть совместного приказа должна заканчиваться словом «п р и к а з ы в а е м:» в разрядку.

37. Подписи руководителей территориальных органов размещаются ниже текста на одном уровне в порядке расположения наименований этих органов на первом листе документа. При наличии более 2 подписей они располагаются в два или несколько рядов.

38. Проект совместного приказа готовится в необходимом количестве экземпляров (по одному для каждого автора документа). Подписи руководителей территориальных органов (либо лиц, замещающих их в установленном порядке) проставляются на каждом экземпляре.

39. Визы должностных лиц территориального органа МЧС России, осуществляющих согласование совместного приказа, располагаются на экземпляре территориального органа МЧС России.

40. Ответственность за согласование и подписание совместного приказа, основным разработчиком которого является территориальный орган МЧС России, возлагается на исполнителя документа. Проект совместного приказа может быть направлен по почте либо представлен лично исполнителем в другой территориальный орган (другие территориальные органы), участвующий в издании приказа.

41. В случае, когда территориальный орган МЧС России является одним из соисполнителей совместного приказа (не разработчиком), согласование проекта документа должностными лицами территориального

органа МЧС России осуществляет структурное подразделение, которому было поручено принять участие в разработке совместного приказа.

42. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров территориального органа МЧС России и другого территориального органа (территориальных органов) федерального органа (федеральных органов) исполнительной власти – авторов приказа, проставленных через косую черту в порядке указания наименований территориальных органов. Датой совместного приказа является дата наиболее поздней подписи.

Приложение № 1
к Порядку оформления
приказов, распоряжений
территориальных органов,
организаций МЧС России



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 мая 2025 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 000

О создании инвентаризационной комиссии по проверке архивных документов Главного управления МЧС России по Ростовской области

В соответствии с пунктом 5.6.5 Инструкции по архивной работе в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденной приказом МЧС России от 2 декабря 2020 г. № 888, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать инвентаризационную комиссию по проверке архивных документов Главного управления МЧС России по Ростовской области.

2. Утвердить положение об инвентаризационной комиссии по проверке архивных документов Главного управления МЧС России по Ростовской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить состав инвентаризационной комиссии по проверке архивных документов Главного управления МЧС России по Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу следующие приказы Главного управления МЧС России по Ростовской области:

от 20 января 2023 г. № 15 «О создании инвентаризационной комиссии по проверке архивных документов Главного управления МЧС России по Ростовской области»;

от 5 июля 2024 г. № 356 «О внесении изменений в приказ МЧС России от 20 января 2023 г. № 15 «О создании инвентаризационной комиссии по проверке архивных документов Главного управления МЧС России по Ростовской области».

Начальник Главного управления

И.О. Фамилия

Пример оформления приказа

Приложение № 1
к приказу Главного управления
МЧС России по Ростовской
области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии по проверке архивных документов Главного управления МЧС России по Ростовской области

(Текст не приводится)

Приложение № 2
к приказу Главного управления
МЧС России по Ростовской
области
от _____ № _____

СОСТАВ инвентаризационной комиссии по проверке архивных документов Главного управления МЧС России по Ростовской области

Председатель комиссии:

ФАМИЛИЯ — ДОЛЖНОСТЬ
ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Заместитель председателя комиссии:

ФАМИЛИЯ — ДОЛЖНОСТЬ
ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Члены комиссии:

ФАМИЛИЯ — ДОЛЖНОСТЬ
ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ — ДОЛЖНОСТЬ
ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Секретарь комиссии:

ФАМИЛИЯ — ДОЛЖНОСТЬ
ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Приложение № 2
к Порядку оформления
приказов, распоряжений
территориальных органов,
организаций МЧС России



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23 мая 2025 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 000

**О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Главного
управления МЧС России по Ростовской области
от 20 января 2021 г. № 15**

Внести изменения в приложение № 2 к приказу Главного управления МЧС России по Ростовской области от 20 января 2021 г. № 15 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Главного управления МЧС России по Ростовской области» согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Главного управления

И.О. Фамилия

(текст приложения не приводится)

Пример оформления приказа

Оформление протоколов

Протоколы заседаний (совещаний) печатаются на бланке протокола установленной формы (приложение № 5 к Инструкции) с использованием шрифта «Times New Roman» или его метрического аналога размером № 14 и должны содержать соответствующие реквизиты.

Наименование документа – ПРОТОКОЛ.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается одинарным интервалом и выравнивается по центру.

Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается двумя межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола состоит из знака «№» и порядкового номера протокола в пределах календарного года, проставляемого арабскими цифрами.

Место проведения заседания (совещания) указывается при оформлении протокола в случае, если оно происходило не в том месте, где обычно проходит (например, выездное совещание). В этом случае информация о месте проведения совещания печатается ниже предыдущих реквизитов и выравнивается по центру.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего на заседании (совещании), инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании). Слова «Председательствовал», «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются от левого поля, подчеркиваются, в конце после указанных слов ставится двоеточие.

Наименования должностей председательствующего, присутствующих и приглашенных печатаются от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилии председательствующего, присутствующих и приглашенных печатаются у правой границы текстового поля.

Основная часть протокола печатается одинарным межстрочным интервалом и включает разделы, соответствующие рассматриваемым на заседании (совещании) вопросам, и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центрованно шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются одинарным межстрочным интервалом.

Затем указываются принятые по рассматриваемому вопросу решения.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Пример оформления протокола содержится ниже.



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р О Т О К О Л

**совещания у начальника Главного управления МЧС России
по Московской области**

№ _____

Председательствовал:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

(Фамилии указываются в алфавитном порядке)

**I. О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности
в Московской области**

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Решения:

1. Принять к сведению

2. Начальникам

(Далее текст не приводится)

Начальник Главного управления

И.О. Фамилия

Оформление актов

1. Акты оформляются на специальных бланках (формах) или на стандартных листах бумаги и имеют реквизиты, указанные ниже.

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу.

Наименование вида документа – слово «АКТ» отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выравнивается по центру (если другое расположение не обусловлено бланком или формой).

Номер проставляется арабскими цифрами после слова «АКТ» на той же строке.

Заголовок отделяется от слова «АКТ» двумя межстрочными интервалами, печатается одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем составлен акт?» Например: о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

Текст акта отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами и печатается одинарным межстрочным интервалом.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта:

перечисляются лица, участвовавшие в составлении акта, с указанием наименования их должностей, структурных подразделений, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии;

указываются наименование, номер и дата распорядительного документа, на основании которого актируется факт (событие, действие).

В констатирующей части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – МЧС России

2-й экземпляр – Центральный архив МЧС России

3-й экземпляр – Главное управление МЧС России по Владимирской области.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель комиссии и все составители. Должности перед фамилиями не указываются.

Например:

Председатель комиссии: И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

2. Особенности оформления ликвидационных актов и актов приема-передачи при реорганизации.

При ликвидации организации без передачи ее функций другой организации ликвидационный акт составляется в двух экземплярах, один из которых подлежит передаче по месту утверждения (в МЧС России), а второй хранится в деле в составе фонда ликвидируемой организации.

При реформировании организации с передачей ее функций другой организации акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в МЧС России (учредителю), второй – организации-правопреемнику в составе фонда реформированной организации.

В обязательном порядке в актах должно быть отражено состояние секретного и несекретного делопроизводства.

К акту должен прилагаться перечень документов и дел, переданных организации-правопреемнику и в соответствующий архив, с указанием номеров описей приема-сдачи и результатов сверки журналов учета дел и документов.

Гриф утверждения (обязателен) располагается в правом верхнем углу.

В конце акта приводятся сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Образец оформления акта содержится ниже.

Образцы оформления актов:

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного
подразделения, передающего дела)

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного
подразделения, принимающего дела)

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ

**приема-передачи дел при проведении организационно-штатных
изменений в отношении структурного подразделения**

Мы, нижеподписавшиеся, ответственный за ведение делопроизводства

(наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество)

и ответственный за ведение делопроизводства _____

(наименование структурного подразделения,
должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял
следующие дела:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Даты начала и окончания дела	Кол-во листов	Срок хранения, ст. Перечня	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ дел за _____ годы

Дела _____

(состояние дел: особенности формирования, наличие обложек, внутренних описей,
заверительных надписей, нумерации листов и т.п.)

Сдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

Архив территориального органа,
организации МЧС России

(должность сотрудника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ г.

Отметки о передаче дел в номенклатурах дел
_____ произвел

(наименование структурного подразделения)

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20 __ г.

1	2	3	4	6

Итого: _____ документов

Сдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ г.

Отметки о передаче документов в журналах учета
 _____ произвел

(наименование структурного подразделения)

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20 __ г.

Оформление исходящего документа (письма)

Письма оформляются на бланках установленной формы формата А4 с использованием шрифта «Times New Roman» или его метрического аналога размером 14 с применением современных текстовых редакторов.

Письмо имеет приведенные ниже реквизиты.

Дата регистрации – проставляется цифровым способом. Датой письма является дата его подписания.

Регистрационный номер.

Адресат – печатается в пределах границ, отмеченных на бланке.

Наименование организации (структурного подразделения организации) – печатаются одинарным межстрочным интервалом.

Заголовок к тексту – отвечает на вопрос «О чем?», формулирует в краткой форме тему письма, печатается под реквизитами бланка от левой границы текстового поля строчными буквами (начальная буква – прописная), одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине самого длинного реквизита бланка.

Текст письма – отделяется от заголовка двумя – тремя межстрочными интервалами и печатается одинарным межстрочным интервалом в установленных границах полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1.25 см от левой границы текстового поля.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: *просим представить, направляем в Ваш адрес;*

от третьего лица единственного числа: *Главным управлением МЧС России рассмотрено, Главное управление МЧС России сообщает.*

Текст письма, как правило, состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый

Господин

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные

пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, требований, просьб, решений и т.д. Заключение начинается словами *просим* (письмо-просьба или запрос), *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо), *сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая в случае подписания письма на бумажном носителе собственноручной подписью, как правило, дописывается самим подписантом. Например: *С уважением ...*, *Искренне Ваш ...*

Заключительная формула вежливости размещается от границы левого поля на 2 интервала ниже текста или отметки о наличии приложений, отделяется от названия должности запятой. Например:

С уважением,

Начальник

Главного управления

воинское (специальное) звание

личная подпись

И.О. Фамилия

Служебные письма должны быть написаны деловым стилем. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконичность и краткость текста.

Особенностью делового стиля является использование устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

В соответствии с ...; В целях ...;

Направляем (представляем, высылаем) Вам ...

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования ... просим Вас решить вопрос о ...

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Рекомендуемый объем делового письма – не более двух страниц. При необходимости письмо можно снабдить приложением (приложениями).

Сведения об исполнителе (инициалы, фамилия исполнителя, номер его телефона и др.) печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Образец оформления письма приводится ниже.



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»
(Центральный архив МЧС России)**

п/о Устье, Рузский р-н, Московская обл.,
143151, Телефон/факс: (495)992-22-31

№ _____

На М-2-573 от 05.06.2025 .

МЧС России

Директору
Административного департамента

Иванову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

В соответствии с Вашим поручением Центральный архив МЧС России направляет замечания и предложения по проекту Инструкции по делопроизводству в территориальных органах, организациях МЧС России.

Дополнительно представляется на рассмотрение образец заполнения обложки дела для включения в состав приложений к указанной Инструкции.

- Приложение: 1. Сводная таблица замечаний и предложений к Инструкции на 3 л. в 1 экз.
2. Образец заполнения обложки дела на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор

А.П. Петров

Приложение № 17
к пункту 140, 230 к Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России

Формирование регистрационных номеров документов в СЭД

№ п/п	Вид документа	Индекс, обозначающий вид документа	Формат регистрационного номера
1.	Входящие из правительства субъекта Российской Федерации, от полномочного представителя Президента Российской Федерации	П	П-ИО-№
2.	Входящие ведомственные	В	В-ИО-№
3.	Приказы, распоряжения	ИР (при необходимости)	№-ИР
3.1.	Приказы о бронировании	Бр	№-Бр
3.2.	Приказы о назначении сотрудников в состав оперативной дежурной смены	ОДС	№-ОДС
4.	Протоколы	Пр	Пр-ИО-ИНД-№
5.	Планы	Пл	Пл-ИО-ИС-№
6.	Докладные записки	ДЗ	ДЗ-ИО-ИС-№
7.	Служебные записки – переписка между структурными подразделениями территориального органа, организации МЧС России	СЗ	СЗ-ИО-ИС-№

8.	Исходящие документы (письма), направляемые в адрес правительства субъекта Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации (его аппарата)	ИП	ИП-ИО-№
9.	Исходящие документы (письма) – ведомственные	ИВ	ИВ-ИО-№ ИВ-ИО-ИС-№
10.	Исходящий документ (письмо) территориального органа, организации МЧС России, направляемый по СЭД в центральный аппарат МЧС России, иные территориальные органы, организации МЧС России	М	М-ИО-№

Условные обозначения:

ИО – индекс территориального органа, организации МЧС России;

ИР – индекс вида распорядительного документа;

ИС – индекс структурного подразделения;

ИНД – номер дела по номенклатуре дел территориального органа, организации МЧС России;

№ – порядковый номер.

Приложение № 18
к пункту 150 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях, нахо-
дящихся в ведении МЧС России

А К Т

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г.

(наименование подразделения делопроизводства)

в том, что при вскрытии пакета (бандероли) за № _____, поступившего (ей)
«__» _____ 20__ г. из _____

на имя (в адрес) _____
не оказалось (обнаружено) _____

Руководитель
подразделения
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Должность сотрудника,
вскрывшего пакет (бандероль)

Подпись

И.О. Фамилия

**Форма акта, который составляется при вскрытии конверта (бандероли) в
случае отсутствия документа, его отдельных листов, несоответствия
номера, указанного на конверте (бандероли), номеру вложенного
документа**

ПЕРЕЧЕНЬ нерегистрируемых документов

1. Поздравительные открытки, подписанные должностными лицами структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов, организаций МЧС России, в адрес структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов организаций МЧС России.

2. Поздравительные телеграммы и телеграммы с выражением соболезнования.

3. Следующие документы, поступившие без сопроводительного письма или не имеющие таких реквизитов документа, как дата документа, регистрационный номер документа, адресат, подпись¹:

- коммерческие предложения, прейскуранты;
- рекламные документы, плакаты, проспекты, каталоги;
- пригласительные билеты;
- поздравления, открытки;
- выражения соболезнования;
- периодические печатные издания, ведомственная литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники;
- первичные документы бухгалтерского учета, документы, используемые для получения денежных платежей;
- техническая документация (технические паспорта, акты), документы по материально-техническому обеспечению (накладные, акты приема-передачи материальных средств);
- плановые документы;
- программы (повестки) совещаний, конференций;
- унифицированные формы и бланки документов;
- учебные планы, программы.

¹ За исключением документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях.

**Список документов, не подлежащих
сканированию и отправке по каналам электронной связи**

Документы, содержащие персональные данные¹:
личные дела;
справки о доходах, расходах об имуществе и обязательствах
имущественного характера;
заявки на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
сведения об изменении персональных данных;
медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения;
материалы (приложения к исходящим письмам, докладным, служебным
запискам) к награждению оружием, государственными и ведомственными
наградами, к присвоению воинских и специальных званий, по кадровому
обеспечению в отношении руководящего состава (назначения, увольнения,
продления сроков службы и др.);
протоколы заседаний комиссий по конфликту интересов;
докладные записки о проверках в отношении руководителей
структурных подразделений, проводимых в соответствии с Указом
Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065², и
о результатах указанных проверок, проведенного анализа;
приложения к документам, направляемые в федеральные органы
исполнительной власти, кредитные и иные финансовые организации в рамках
запросов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации
от 21 сентября 2009 г. № 1065.
Документы с пометкой «Для служебного пользования» по вопросам
нарушения установленного режима секретности и допуска должностных лиц и
граждан Российской Федерации к государственной тайне в системе
МЧС России.

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

² Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

Приложение № 21
к пунктам 177 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях, нахо-
дящихся в ведении МЧС России

**Главное управление МЧС России
по Московской области**

Васильевой Н.В.

Прошу рассмотреть и подготовить
проект ответа.

Начальник Главного управления

И.О. Фамилия

«__» октября 20__ г.

№ _____ от _____

Образец оформления резолюции

Приложение № 22
к пункту 225 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России

РЕЕСТР № _____
на корреспонденцию, отправляемую фельдъегерской связью

00.00.20__

Отправитель: наименование территориального органа, организации
МЧС России, адрес, телефон

ДОГОВОР № _____

№ п/п	Куда адресован пакет (город, область)	Кому адресован пакет (подробное наименование адресата)	№ пакета	Важность	Заполняет приемщик		Пр.	
					Вес пакета	Сумма сбора за доставку		
руб.	коп.							

Итого:

МП

Подпись отправителя _____

Принято _____ пакетов” “ _____ 20 г. _____ час. _____ мин.

Экспедитор-приемщик ОФС _____

**Форма реестра на корреспонденцию, отправляемую
фельдъегерской связью**

Приложение № 23
к пункту 225 Инструкции
по делопроизводству в территориальных органах
МЧС России, организациях, находящихся
в ведении МЧС России

РЕЕСТР № _____
на корреспонденцию, отправляемую почтовой связью

дата _____

Отправитель: _____
(наименование территориального органа, организации МЧС России,
адрес, телефон)

№ п/п	Наименование страны, название города	Наименование получателя	Вес	Стоимость	№ пакета	№ отправления
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Всего: _____ (прописью)
пакета (ов) на сумму _____ руб. _____ коп.

Общий вес:

Недозволенных к пересылке вложений нет.

Форма реестра на корреспонденцию, отправляемую почтовой связью

Приложение № 24
к пункту 255 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России

ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Вид документа	Контрольный срок	Нормативно-правовая база
1.	Запрос сенатора Российской Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	30 дней с даты поступления запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок	Часть 3 статьи 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
2.	Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	15 дней с даты поступления запроса, если в самом запросе не установлен иной срок	Часть 2 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
3.	Протест прокурора или его заместителей на противоречащие закону правовые акты	10 дней с даты поступления	Часть 2 ст. 23 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Представление прокурора или его заместителей об устранении нарушений законов	1 месяц со дня внесения представления	Часть 1 статьи 24 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

№ п/п	Вид документа	Контрольный срок	Нормативно-правовая база
5.	Запросы правоохранительных органов	30 дней, если не указан иной срок	Пункт 11.2 постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»
6.	Письма территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации и других организаций	30 дней с даты поступления	Инструкция
7.	Запрос средств массовой информации	7 дней	Статья 40 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»
8.	Решения Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности; решения коллегии МЧС России и постановлений военного совета спасательных воинских формирований МЧС России; приказы и распоряжения МЧС России; совещания (селекторные, оперативные, служебные и др.); поручения Министра	1 месяц, если иной срок не установлен	Инструкция

№ п/п	Вид документа	Контрольный срок	Нормативно-правовая база
9.	<p>Обращения граждан (индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц)</p> <p>в том числе:</p> <p>если вопросы не относятся к компетенции МЧС России;</p> <p>если наряду с вопросами, относящимися к компетенции МЧС России, содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению в других органах, учреждениях или организациях, то копии обращения направляются по принадлежности;</p> <p>если требуется дополнительная проработка вопроса (при обязательном уведомлении заявителя)</p>	<p>30 дней</p> <p>7 дней</p> <p>7 дней</p> <p>30 дней</p>	<p>Часть 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p> <p>Части 3 и 4 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p> <p>Часть 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
10.	Письма, направленные государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, рассматривающим обращение гражданина	15 дней	Часть 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 25
к пункту 276 Инструкции
по делопроизводству в территориальных
органах МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России

(наименование территориального органа,
организации МЧС России)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель территориального органа,
организации МЧС России)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
Название раздела				

Руководитель
подразделения
делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК территориального
органа, организации МЧС России

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году**

В _____
(наименование территориального органа, организации МЧС России)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

(наименование должности руководителя
подразделения делопроизводства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив территориального органа, организации МЧС России.

(наименование должности лица,
ответственного за Архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России

Приложение № 26
к пункту 282 Инструкции
по делопроизводству
в территориальных органах
МЧС России, организациях,
находящихся в ведении МЧС России

(наименование территориального органа,
организации МЧС России)

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Дата начала и окончания дела (тома, части)	Кол-во листов (объем в байтах)	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
Название раздела						

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

И.О. Фамилия

(должность лица, ответственного за Архив)

(подпись)

И.О. Фамилия

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

В _____

(наименование структурного подразделения территориального органа, организации МЧС России)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЦЭК»
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

_____ (должность делопроизводителя структурного подразделения)

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив

_____ (должность лица, ответственного за Архив)

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Заполнение граф номенклатуры дел

1. Графы номенклатуры дел структурного подразделения (приложение № 26 к Инструкции) заполняются в соответствии с настоящим Порядком.

2. В графе «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифровых обозначений (индексов) структурного подразделения, отдела структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: дело 6-3-10, где:

6 - индекс структурного подразделения,

3 - индекс отдела (отделения, группы и т.д.) структурного подразделения,

10 - порядковый номер дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

3. Резервные номера дел и пустые строки в номенклатуре дел не допускаются. При необходимости заведения новых дел они вносятся в конец номенклатуры дел соответствующего структурного подразделения под следующим порядковым номером.

4. В графу «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

6. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая переписка», «исходящая переписка»), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований территориальных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, кроме официально установленных сокращений.

7. Заголовок дела может состоять из следующих элементов:

1) название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы, решения и т.д.);

2) название автора документа: Министерства, структурного подразделения, комиссии и т.д. (кроме дел с перепиской);

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

4) краткое содержание документов дела;

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

6) даты (хронологические рамки, период), к которым относятся документы дела;

7) указание на копийность документов дела (если в дело подшиты копии), при этом в графе «Примечание» номенклатуры дел указывается - в каком структурном подразделении хранятся подлинники этих документов.

8. 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, например: «Документы о выполнении решений Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Иркутской области (отчеты, справки-доклады)»; «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

9. Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу, например: «Протоколы заседаний экспертной комиссии Центрального архива МЧС России и документы к ним (план, описи и др.)».

10. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, указывается этот вид документов во множественном числе, например: «Протоколы заседаний коллегии Главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации».

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

12. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с МЧС России о финансировании мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций».

13. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с территориальными органами МЧС России по организационно-штатным вопросам».

14. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а приводится их общее видовое название, например: «Переписка с органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам предупреждения и тушения природных пожаров».

15. Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

16. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы или отчеты, например: «Смета доходов и расходов Главного управления МЧС России по Вологодской области на 2019 год (годовая)», «Отчет Главного управления МЧС России по Иркутской области о поисково-спасательных работах за 2019 год (ф. № 1/ПСС)», «Сводные отчеты Главного управления МЧС России по Смоленской области о пожарах и последствиях от них за 2020 год (квартальные)».

17. Если дело будет состоять из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела.

18. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. В этом случае в конце текущего года в номенклатуру дел вносятся соответствующие уточнения, например, первоначально заголовок дела был «Акты о приеме и сдаче дел и должности должностными ответственными лицами Главного управления МЧС России по Республике Карелия», а после уточнения (редакции) - «Акт о приеме и сдаче дел и должности начальника финансово-экономического отдела Главного управления МЧС России по Республике Карелия».

19. В графе 3 номенклатуры «Количество дел (томов, частей)» вносятся сведения о количестве заведенных томов.

20. Графа 4 номенклатуры дел структурного подразделения «Дата начала и окончания дела» заполняется при закрытии дела для каждого тома. В ней отражаются хронологические рамки документов, подшитых в дело (том) (крайние даты – число, месяц, год - заведения и окончания дела (тома) в делопроизводстве). Если дело является переходящим, то крайние даты оформляются следующим образом: «19.11.2019 – по настоящее время».

21. Графа «Дата начала и окончания дела» не заполняется на переходящие дела, включенные в номенклатуру дел под общими заголовками (судебные дела, контрольно-наблюдательные дела, личные дела, истории болезни).

22. Дела с перепиской могут быть переходящими только в исключительных случаях. Например, в конце текущего года произошло стихийное бедствие. Спасательные операции начались в декабре, мероприятия по ликвидации последствий стихийного бедствия завершились уже в следующем году. В этом случае дело с перепиской по этому вопросу может быть переходящим.

23. Графа номенклатуры дел структурного подразделения «Количество листов (объем в байтах)» подлежит обязательному заполнению и заполняется при закрытии дела. Указывается количество листов в деле (томе), указанное в листе-заверителе дела (тома).

24. В графе «Срок хранения, № статьи по перечню» номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номер статьи перечнем документов, образующихся в деятельности МЧС России, с указанием сроков хранения, утверждаемым приказом МЧС России.

25. В графе номенклатуры дел «Примечание» делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения (например: «Переходящее с 2016 г. В 2016-2019 гг. – д.2-2-11»); об уничтожении дел; о передаче дел в архив, другие структурные подразделения или организации, об особенностях ведения дела. В случае если дело не было заведено в течение года, в графе «Примечание» делается отметка «Не заводилось», при этом в графах «Количество дел (томов, частей)», «Дата начала и окончания дела (тома, части)», «Количество листов (объем в байтах)» проставляется прочерк. При наличии в делах копий документов, подлинники которых подлежат передаче на государственное хранение, в графе «Примечание» делается отметка: «Подлинник в деле 1-4-29».

26. Переходящие дела ведутся в соответствии с Примерным перечнем переходящих дел, заводимых в территориальных органах (организациях) МЧС России.

27. На экземпляре номенклатуры дел структурного подразделения могут указываться лица, ответственные за формирование дел.

28. Если дело (реестр, журнал учета) ведется в электронном виде, то в графе «Примечание» проставляется отметка «Ведется в электронном виде», а также указывается периодичность распечатки (при необходимости).

Для гибридных дел первый том в обязательном порядке формируется из электронных документов и в графе «Примечание» к этому тому проставляется отметка «Ведется в электронном виде».

29. Примерный перечень переходящих дел¹, заводимых в территориальных органах, организациях МЧС России:

- 1) учредительные документы;
- 2) акты о выделении к уничтожению дел, журналов;
- 3) описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу;
- 4) исторический формуляр;
- 5) паспорт архива;
- 6) список фондов;
- 7) дело фонда;
- 8) штаты, штатные расписания и изменения к ним;
- 9) положения о структурных подразделениях;
- 10) должностные инструкции (обязанности) сотрудников;
- 11) нормативные и методические документы по направлениям деятельности;
- 12) перспективные планы мероприятий;
- 13) личные дела сотрудников;
- 14) картотеки личных и других карточек;
- 15) контрольно-наблюдательные дела;
- 16) накопительные дела;

¹ Переходящим дело может быть не более 5 лет.

- 17) Журналы, книги учета и регистрации:
печатей и штампов;
приема посетителей;
актов о выделении к уничтожению дел и документов;
выдачи архивных дел, справок, копий документов и т.д.;
показаний контрольно-измерительных приборов;
несчастных случаев на производстве;
инструктажей по охране труда;
личных дел сотрудников;
алфавитного учета;
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
принятых и уволенных сотрудников;
выдачи жетонов с личными номерами;
выдачи справок о стаже, месте работы;
награжденных государственными и ведомственными наградами;
выдачи служебных и других удостоверений личному составу;
поступления, распределения и выдачи путевок в санаторно-курортные учреждения;
выдачи паспортов для выезда за границу;
листков нетрудоспособности государственных служащих;
хозяйственных договоров;
бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
бланков строгой отчетности;
занятий, посещаемости служебной подготовки;
выдачи разовых пропусков;
приема и сдачи дежурств;
сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
дел крупных пожаров;
административных дел и представлений;
сообщений о преступлениях;
материалов, по которым вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела;
пожаров и иных происшествий;
мероприятий по надзору;
лицензиатов;
выданных заключений соискателям лицензий на виды деятельности;
объектов защиты и (или) территорий (земельных участков), органов власти и контрольно-наблюдательных дел предписаний и актов проверок, проводимых органами государственного пожарного надзора;
сообщений о преступлениях;
материалов, по которым вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела;
- 18) реестры.