Утверждена приказом Сахалинского УФАС России

 № 33 от 22.01.2015

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УПРАВЛЕНИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(САХАЛИНСКОЕ УФАС РОССИИ)

1. **Общие положения.**
	1. Настоящая Инструкция определяет порядок работы с документами в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Сахалинской области (далее Сахалинское УФАС России).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Центральном аппарате ФАС России, утвержденной приказом ФАС России от 8 октября 2007 г. № 325, а также в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 ( в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 № 751), Государственным стандартом на организационно-распорядительную документацию - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст.

* 1. Документы Сахалинского УФАС России являются собственностью государства, вопросы работы с ними регулируются законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федерального архивного агентства.
	2. Сахалинское УФАС России организует и ведет делопроизводство на основе положений Регламента Федеральной антимонопольной службы, утвержденного Приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105, и настоящей Инструкции.
	3. Инструкция является нормативным документом, устанавливающим единые правила документационного обеспечения управления Сахалинского УФАС России, и обязательна для всех его работников.
	4. Настоящая Инструкция устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов, независимо от формы носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль документов, осуществляемых с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Порядок работы с секретными документами и шифрограммами определяет специальная инструкция.

Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регламентируется Инструкцией о порядке обращения с документами, содержащими сведения конфиденциального характера в ФАС России и его территориальных органах, утвержденной Приказом ФАС России от 18.03.2005 № 45.

Организация работы с документами коллегии Федеральной антимонопольной службы осуществляется в соответствии с Положением о коллегии Федеральной антимонопольной службы, утвержденным Приказом ФАС России от 29.06.2007 № 198.

Организация работы с документами дел о нарушении антимонопольного законодательства и законодательства о естественных монополиях, дел об административных правонарушениях и судебных дел в Сахалинском УФАС России осуществляется в соответствии с Регламентом подготовки и ведения дел о нарушениях антимонопольного законодательства и законодательства о естественных монополиях, дел об административных правонарушениях и судебных дел, утвержденным Приказом ФАС России от 23.08.2005 № 197, и Приказом ФАС России от 22.12.2006 № 337 «Об утверждении форм актов, принимаемых комиссией по рассмотрению дела о нарушении антимонопольного законодательства».

Организация работы с документами дел о недобросовестной конкуренции на товарных рынках, о нарушении законодательства о рекламе, а также дел об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с Регламентом подготовки и ведения дел о нарушениях законодательства о рекламе, статьи 10 Закона РСФСР «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках», а также дел об административных правонарушениях и судебных дел, связанных с такими нарушениями в Сахалинском УФАС России, утвержденным Приказом ФАС России от 26.10.2005 № 249 и Приказом ФАС России от 22.09.2006 № 243 «Об утверждении форм процессуальных документов и об организации работы по рассмотрению дел, возбужденных по признакам нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе».

* 1. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное своевременное исполнение документов и их сохранность в отделах Сахалинского УФАС России возлагается на начальников отделов Управления.

Начальник отдела определяет ответственного за ведение делопроизводства, обязанности которого устанавливаются должностным регламентом.

* 1. Работники отделов Сахалинского УФАС России несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается (докладная записка) начальнику отдела, заместителю руководителя Управления.
1. **Правила подготовки и оформления документов**
	1. ***Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов***

***Сахалинского УФАС России***

* + 1. Сахалинское УФАС России в пределах своей компетенции издает нормативные правовые акты в виде приказов, правил, инструкций, положений.

Принятие нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

* + 1. При подготовке и оформлении нормативных правовых актов Сахалинского УФАС России следует руководствоваться Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 11.12.1997 № 1538, от 06.11.1998 №, 1304, от 11.02.1999 № 154, от 30.09.2002 № 715, от 07.07.2006 № 418, от 20.02.2010 № 72, от 15.05.2010 № 336, от 21.02.2011 № 94, от 07.07.2011 № 546, от 29.07.2011 № 633, от 22.12.2011 № 1104, от 25.04.2012 № 394, от 25.06.2012 № 629, от 06.09.2012 № 890, от 29.11.2012 № 1235, от 17.12.2012 № 1318, от 18.12.2012 № 1334, от 27.03.2013 № 274, от 18.09.2013 № 819, от 22.11.2013 № 1056) (далее - Правил подготовки нормативных правовых актов), Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным Приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 и настоящей Инструкцией.
		2. При подготовке документов в Сахалинском УФАС России применяется текстовой редактор «Microsoft Word» версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13 и 14 через 1-2 интервала.
	1. ***Бланки документов***
		1. Документы, исходящие из Сахалинского УФАС России, должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.
		2. Государственный герб Российской Федерации помещен на бланке Управления Сахалинского УФАС России в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 № 2-ФКЗ, от 30.06.2003 № 1-ФКЗ, от 10.11.2009 № 6-ФКЗ, от 28.12.2010 № 8-ФКЗ, от 23.07.2013 № 4-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть I, ст. 5021).
		3. Полное и сокращенное (Сахалинское УФАС России) наименование Управления Федеральной антимонопольной службы по Сахалинской области даны в соответствии с Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, утвержденным распоряжением Администрации Президента Российской Федерации № 943 и Аппарата Правительства Российской Федерации № 788 от 16.07.2008 (в ред. Изменений, утв. Администрацией Президента РФ, Аппаратом Правительства РФ 12.09.2008 № П41-29274, 21.10.2008 № П41-33510, 27.01.2009 № П41-2338, 02.03.2009 № П41-6596, 05.03.2009 № П41-7286, 23.09.2010 № П41-33594).
		4. Справочные данные об Управлении Федеральной антимонопольной службе по Сахалинской области, помещенные на гербовом бланке, включают в себя юридический и почтовый адреса, справочный телефон и факс, адрес электронной почты.
		5. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 типографским способом и подлежат строгому учету у помощника руководителя управления. На бланках типографским способом проставлен порядковый номер (кроме бланков приказов). Учет бланков ведется помощником руководителя в журнале учета бланков.

Бланки хранятся в специальном шкафу у помощника руководителя и выдаются начальникам отделов Управления строго под роспись в журнале учета бланков.

Право получать бланки имеют: заместитель руководителя управления, начальники отделов, или работники, временно исполняющие данные обязанности, а также специалисты, отвечающие за ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства. Полученные бланки должны храниться в специальных запирающихся шкафах и выдаваться исполнителям строго под расписку.

Испорченные бланки передаются заместителем руководителя, начальниками отделов, главным государственным инспектором управления помощнику руководителя для списания и последующего уничтожения.

Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту.

Контроль изготовления, использования и хранения бланков осуществляет помощник руководителя.

* + 1. В Сахалинском УФАС России применяется бланк Управления Федеральной антимонопольной службы по Сахалинской области (Приложение № 1).
		2. В Сахалинском УФАС России используются также бланки приказов, изготовляемые типографским способом и не имеющие нумерации.
		3. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по поручению руководителя ФАС России, руководителя Сахалинского УФАС России.
		4. Снятие копий с бланков и документов, исполненных на бланках, с использованием цветной копировальной техники запрещено.
	1. ***Оформление реквизитов в процессе подготовки документов***

При подготовке документов работники Сахалинского УФАС России обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, установленные ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

* + 1. Дата документа.

Датой документа является дата его регистрации у специалиста 2 разряда (приемная) - документы, письма.

Для документа, составленного совместно несколькими организациями, датой документа является дата его подписания последней организацией.

Дата документа, принимаемого коллегиальным органом - дата принятия, для утверждаемого документа - дата утверждения. В данном случае дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть обязательно датированы.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год (26.04.2007).

Словесно-цифровой способ оформления даты используется в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций и в документах финансового характера (26 апреля 2007 г.).

* + 1. Регистрационный номер документа.

Все документы: входящие, исходящие и внутренние должны быть зарегистрированы.

Поступающие в Сахалинское УФАС России и исходящие из Сахалинского УФАС России документы регистрируются у специалиста 2 разряда (приемная).

Внутренние документы регистрируются в отделах, составивших данные документы.

* + 1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка включает в себя регистрационный номер (исходящий), проставленный на документе организацией, направившей данный документ на рассмотрение в Сахалинское УФАС России, и дату создания данного документа.

Ссылка может быть размещена в специально отведенных графах на гербовом бланке документа или указана в тексте документа.

* + 1. Адресат.

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

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

Сокращение названия Российская Федерация - РФ в официальных документах не допускается.

Например:

Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

Административно-правовой

Департамент

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

Например:

Министерство образования и науки Российской Федерации Управление делами начальнику общего отдела

А.А. Калинину

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору

ООО «Бизнес-Оазис»

Е.В. Никитиной

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям территориальных органов ФАС России

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указываются.

При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, а на каждом экземпляре указывают только один адрес.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес с индексом.

Например:

Центральный банк Российской Федерации

Неглинная ул., д. 12,

Москва, 103016

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию получателя, его инициалы, затем почтовый адрес.

Составные части отделяются друг от друга 2 интервалами.

Например:

Калинину И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский р-он,

Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

* + 1. Утверждение документа.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Утверждаются документы руководителем Сахалинского УФАС России или его заместителем.

Обязательному утверждению подлежат следующие виды документов:

- положения (об отделах, ЭПК, архиве и т.д.);

- должностные регламенты государственных гражданских служащих Сахалинского УФАС России;

- структура и штатное расписание Сахалинского УФАС России;

- текущие и перспективные планы;

- правила, инструкции;

- формы унифицированных документов;

- сводная номенклатура дел Сахалинского УФАС России;

- акты;

- протоколы;

- командировочные задания и отчеты о командировках;

- сдаточные описи на дела постоянного срока хранения.

Документы утверждаются оформлением реквизита «гриф утверждения» или изданием распорядительного документа (приказа) в случаях, когда введение в действие документа требует дополнительных действий, предписаний или решения коллегиального органа.

Утверждение документа производится после его подписания.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

 УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Сахалинского УФАС России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <…>

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа приказом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова

УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

 Приказом Сахалинского УФАС России

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

* + 1. Заголовок к тексту документа.

Служебные документы должны иметь заголовок к тексту независимо от их вида, содержания и назначения. Без заголовка составляются только извещения, телеграммы и телефонограммы.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа, быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?»): «о выделении...», «об изменении...» и т.п., или «чего?» («кого?»): «Должностная инструкция помощника руководителя».

В заголовке к ответу на Поручения Правительства Российской Федерации, центрального аппарата ФАС России после текста заголовка обязательно указывают дату и номер поручения.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим документ.

В конце заголовка точка не ставится.

* + 1. Текст документа.

Текст служебного письма состоит, как правило, из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основание создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать только одну заключительную часть. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа, организацию-автора или фамилию физического лица, дату, регистрационный номер (если они не указаны в реквизитах бланка), заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах Сахалинского УФАС России (приказах) и во внутренних документах (служебных записках, докладных записках), адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа: «приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.д.

В документах коллегиальных органов Сахалинского УФАС России текст излагается от третьего лица единственного числа: «постановляет», «решил» и т.д.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа: «приказываем», «решили» и т.д.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «решили».

В служебных письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа: «просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес...»;

- от первого лица единственного числа: «прошу выслать...», «считаю необходимым» и т.д.;

- от первого лица единственного числа: «Сахалинское УФАС России не возражает» и т.д.

* + 1. Оформление приложений к документу.

Приложение дополняет, разъясняет отдельные вопросы документа или документ в целом.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте не названы, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Например:

Приложение: 1. Положение об архиве Сахалинского УФАС России на 6 л. в 1 экз.

2. Положение об экспертной комиссии Сахалинского УФАС России на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

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

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2005 № 02-4/156 и приложения к нему, всего на 30 л.

Если приложение отправляется не во все указанные в документе адреса, то это оговаривается в отметке о приложении.

Например:

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

В приложении к распорядительному документу (приказам, правилам, инструкция положениям и т.д.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № ...» указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера через 1 интервал.

Первую и последнюю строки при этом центрируют относительно второй строки.

Например:

Приложение № 1

к приказу Сахалинского УФАС России от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

* + 1. Подпись документа.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

 Руководитель управления Личная подпись <…>

Наименование должности печатается от левого края поля без отступа. Расшифровку личной подписи печатают без скобок строчными буквами на уровне последней строки наименования должности и выравнивают по правому краю поля документа. Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами не делают, между инициалами и фамилией - один пробел.

Если руководитель Сахалинского УФАС России временно отсутствует, то документ подписывает заместитель руководителя или другое лицо временно (в соответствии с приказом) исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, а к документу прилагается заверенная копия приказа о временном возложении обязанностей.

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

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

Например:

Заместитель Министра Заместитель Министра

юстиции Российской Федерации финансов Российской Федерации

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии Личная подпись <…>

Члены комиссии Личная подпись <…>

 Личная подпись <…>

* + 1. Согласование документа.

Согласование проекта документа проводится с целью оценки обоснованности документа, определения правильности отражения в документе решений, их соответствия законодательству, учета позиции отделов Сахалинского УФАС России.

Согласование документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа.

При наличии нескольких грифов согласования их указывают на отдельном листе согласования, на месте, предназначенном для грифа согласования, делают пометку «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации при внешнем согласовании), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Сахалинского УФАС России

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами Сахалинского ФАС России;

- с руководителями территориальных органов, ведомств, интересы которых затрагиваются в документе;

- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.д.), с общественными организациями;

- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии медицинских наук

от 30.10.2000 № 498-805

ИЛИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

коллегии ФАС России

от 29.09.2004 №3

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Визы на исходящем документе (письме) располагаются на лицевой стороне последнего листа копии документа (в окончательной редакции без исправлений) и включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату визирования.

Виза на распорядительном документе включает в себя наименование структурного подразделения Сахалинского УФАС России, подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости (если визирует не начальник отдела) указывается должность визирующего.

Например:

Отдел контроля размещения государственного заказа и антимонопольного контроля органов власти Личная подпись <…>

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

 (Дата)

ИЛИ

Главный специалист-эксперт Отдела контроля размещения государственного заказа и антимонопольного контроля органов власти Личная подпись <…>

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

 (Дата)

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Отдел анализа товарных, финансовых рынков и экономической концентрации Личная подпись <…>

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

 (Дата)

Замечания докладываются руководителю, подписывающему данный документ.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, начальником отдела или специалистом его замещающим, согласно должностного регламента.

Проект документа, представляемый на подпись руководителю Сахалинского УФАС России, должен быть обязательно завизирован непосредственным начальником отдела, подготовившего данный документ.

Обязательному визированию начальниками отделов Управления, заместителем руководителя управления подлежат:

- документы, направляемые в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы;

- документы, направляемые в судебные органы;

- заключения Сахалинского УФАС России на проекты нормативных правовых актов, представляемых в ФАС России для согласования или для подготовки замечаний и предложений;

- проекты приказов, инструкций, положений, правил Сахалинского УФАС России;

- проекты договоров, контрактов, соглашений и иных сделок с участием Сахалинского УФАС России;

- доверенности, выдаваемые Сахалинским УФАС России для представления интересов Управления в судебных органах;

- протоколы, определения о возбуждении дел об административных правонарушениях.

- заключения по результатам служебных проверок, проводимых Сахалинским УФАС России;

- заключения и ответы по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц Сахалинского УФАС России;

- ответы на запросы правоохранительных органов и органов прокуратуры;

- проекты документов о назначении и проведении контрольных мероприятий;

- документы, направляемые в Минэкономразвития области, другим государственным органам и органам местного самоуправления области, а также хозяйствующим субъектам, касающиеся мер тарифного и нетарифного регулирования.

Визирование документов должно осуществляться в строго определенные сроки:

- заместителями руководителя Сахалинского УФАС России - 2 рабочих дня;

- подразделениями-соисполнителями - 2 рабочих дня;

По окончании указанных выше сроков проект документа должен быть рассмотрен, завизирован и возвращен исполнителю. При несогласии визирующего должностного лица с текстом документа, проект документа в указанные выше сроки должен быть возвращен исполнителю с приложением замечаний, предложений и дополнений к проекту, оформленных на сдельном листе.

Повторное визирование должно быть осуществлено в течение 1 рабочего дня.

При несогласии исполнителя с замечаниями и предложениями должностного лица, визирующего проект документа, вопрос выносится на рассмотрение руководителя Сахалинского УФАС России или заместителю руководителя управления (служебная записка за подписью начальника отдела) в течение 1 рабочего дня.

Проекты документов о назначении и проведении контрольных мероприятий визируются в течение 1 рабочего дня начальником отдела, инициирующего контрольное мероприятие, заместителем руководителя Сахалинского УФАС России.

В случае участия в контрольном мероприятии сотрудников нескольких отделов проекты вышеуказанных документов визируются также начальниками соответствующих отделов и заместителем руководителя Сахалинского УФАС России.

Подготовка документов и их визирование осуществляется работником отдела, отвечающим за подготовку и проведение контрольного мероприятия (руководителем инспекции), с соблюдением условий конфиденциальности.

* + 1. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. При этом печать обязательно должна закрывать часть наименования должности.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

- акты (выполнения работ, списания, экспертизы и др.);

- архивные справки;

- гарантийные письма;

- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дела в суде и арбитраже и др.);

- договоры (о сотрудничестве, материально-технической ответственности и др.);

- заявки (на оборудование и т.д.);

- исполнительные листы;

- командировочные удостоверения;

- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право на совершения финансово­-хозяйственных операций;

- представления и ходатайства (о награждении почетными грамотами, благодарностями, орденами и медалями);

 - поручения (банковские, бюджетные и др.);

- расчетные чеки;

- реестры (чеков, бюджетных поручений);

- смета расходов (на содержание аппарата управления и т.д.);

- соглашения (трудовые и др.);

- трудовые книжки;

- удостоверения;

- чековые книжки;

- штатные расписания и изменения к ним.

* + 1. Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» на бланке проставляют заверительную надпись «Верно» или штамп «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. В зависимости от содержания копия документа заверяется печатью Управления.

Например:

Верно

помощник руководителя Личная подпись <…>

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

 (дата)

Копии решений Сахалинского УФАС России по результатам рассмотрения жалоб, ходатайств и уведомлений (на бланке) хозяйствующих субъектов и копии исходящих документов из Управления заверяет помощник руководителя. На заверенной копии ставится печать Управления.

Копии кадровых документов заверяет помощник руководителя, на копии ставится печать Управления.

Копии документов финансово-бухгалтерского характера заверяет главный государственный инспектор управления. На заверенной копии ставится печать Управления.

* + 1. Отметка об исполнителе.

На исходящих документах обязательна отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа или, если места недостаточно, на обороте последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона. Например:

<…>

(4242) 46-14-50

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

* + 1. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело делается в журнале входящих документов отдела в соответствии с номенклатурой дел начальником отдела, в котором исполнен документ.

* 1. ***Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов***
		1. Приказ
			1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по организационным, кадровым, оперативным вопросам внутренней работы Сахалинского УФАС России.

Приказы Сахалинского УФАС России издаются на основании и во исполнение федеральных законов и решений вышестоящих органов, по инициативе руководителя Сахалинского УФАС России или структурных подразделений по важнейшим вопросам их деятельности.

Проект приказа готовят и вносят начальники отделов Сахалинского УФАС России на основании поручения руководителя Управления, его заместителя, или в инициативном порядке. Проекты приказов по личному составу вносит помощник руководителя Управления.

Приказ подписывает руководитель Сахалинского УФАС России (или лицо, временно исполняющее его обязанности).

Обеспечение качественной подготовки проекта приказа и его согласование с заинтересованными отделами Управления возлагается на начальника отдела, готовящего данный приказ.

* + - 1. Проект приказа печатается на стандартном бланке установленной формы, согласовывается с заинтересованными отделами Сахалинского УФАС России, заместителем руководителя и направляется руководителю Управления (временно исполняющему обязанности руководителя, заместителю руководителя) для подписания. При необходимости к проекту прикладывается служебная записка, которая должна содержать краткое изложение сути приказа и обоснование его необходимости.

К проекту приказа о создании комиссии по рассмотрению дела о нарушении антимонопольного законодательства Российской Федерации или законодательства Российской Федерации о рекламе, кроме служебной записки по поручению руководства могут быть приложены и материалы дела.

Проекты приказов Сахалинского УФАС России, подготовленные совместно с другими федеральными органами исполнительной власти или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием полного наименования Сахалинского УФАС России и федеральных органов исполнительной власти и организаций.

* + - 1. Приказ печатается шрифтом № 14. При этом обязательные реквизиты: изображение государственного герба, наименование службы (полное и сокращенное), наименование вида документа - указаны на бланке.

Приказ должен иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть приказа четко излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (в творительном падеже), его дата, номер и заголовок. Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, то констатирующую часть можно опустить.

Констатирующая часть в приказе заканчивается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

При необходимости детализации предписываемых действий распорядительная часть приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

Каждый пункт распорядительной части приказа печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания исполнителя (структурное подразделение или конкретное должностное лицо), затем срок исполнения и предписываемые действия. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить и т.д.).

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых следует довести приказ, указываются в листе ознакомления, заполняемом исполнителем.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывают должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

* + - 1. Исполнитель, подготовивший проект приказа, ставит свою визу в левом нижнем углу на обороте последнего листа документа. При этом указываются его должность, инициалы и фамилия.
			2. На оборотной стороне последнего листа документа должно быть указано наименование отдела, вносящего данный проект, с обязательной подписью начальника отдела.

Например:

Проект приказа вносит

Начальник отдела контроля

размещения государственного

заказа и антимонопольного

контроля органов власти Личная подпись <…>

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

 (Дата)

* + - 1. Проект приказа должен быть рассмотрен и завизирован заместителем руководителя Сахалинского УФАС России и начальниками отделов (лиц их замещающих), деятельности которых они касаются или которым в проекте приказа даются поручения (за исключением поручений, имеющих общий характер).

Все проекты приказов визируются заместителем руководителя Управления (за исключением приказов по личному составу (о назначении, увольнении), перемещении, отпусках, установлении окладов за классный чин, награждении, поощрении работников, премировании работников Управления, командировании работников Управления).

Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа приказа ниже отметки об отделе, вносящем данный проект приказа, с указанием наименования отдела, инициалов, фамилии начальника отдела и даты визирования.

Например:

Согласовано:

Начальник отдела анализа товарных,

финансовых рынков и экономической

концентрации Личная подпись <…>

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

 (Дата)

* + - 1. Замечания по существу содержания приказа излагаются отдельно и прилагаются к тексту проекта документа.

В случае если замечания и предложения вносят существенные изменения в текст приказа, он подлежит повторному визированию. При внесении уточнений, не меняющих содержания приказа, повторного визирования не требуется.

* + - 1. При издании приказа совместно одним или несколькими федеральными органами исполнительной власти оформление приказа осуществляется следующим образом:

- наименование федеральных органов исполнительной власти (организаций) располагается на одном уровне;

- наименование вида документа - приказ, располагается центровано;

- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

- регистрационный номер документа состоит из регистрационных номеров каждой из организаций, проставляется через косую черту в порядке указания авторов в приказе;

- подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

* + - 1. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следуют два и более приложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер.

Приложение к приказу подписывается начальником отдела, подготовившего проект приказа. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

* + - 1. В приказах ссылки на приложения указываются в тексте. Приложения к приказу содержат в правом верхнем углу первого листа отметку:

 Приложение № 1

 к приказу Сахалинского УФАС России

 от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2.4.1.11.Приказы по основной деятельности регистрируются у помощника руководителя Управления.

Приказы по личному составу (о назначении, увольнении, перемещении, отпусках, присвоении классных чинов, награждении, поощрении работников и т.д.) подготавливаются и регистрируются помощником руководителя.

Приказы о командировании работников Сахалинского УФАС подготавливаются и регистрируются у помощника руководителя.

Приказы по составу советов, рабочих групп, комиссий, создаваемых в Сахалинском УФАС, регистрируются у помощника руководителя.

2.4.1.12.При оформлении выписок из приказов обязательно пишется констатирующая часть, а затем - дословное содержание выписываемых абзацев распорядительной части.

 Выписки из приказов Сахалинского УФАС России по общим и кадровым вопросам заверяет помощник руководителя.

Выписку заверяют проставлением заверительной надписи «Верно» или

 штампа «Копия верна» с наименованием должности работника, заверяющего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты. Выписка должна быть обязательно заверена печатью Управления.

2.4.2.Положение, правила, инструкция

* + - 1. Положение принимается в том случае, если устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Сахалинского УФАС России.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для исполнения.

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

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

* + - 1. Положение, правила и инструкция должны обязательно иметь заголовок, отвечающий на вопрос «О чем?».

Заголовок выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

* + - 1. Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

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

Названия глав могут выделяться полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

* + - 1. Положения, правила, инструкции разрабатываются соответствующими отделами, визируются начальниками отделов и утверждаются руководителем Сахалинского УФАС России.

Утверждение оформляется грифом утверждения на подлиннике или, если введение данных документов в действие требует дополнительных мероприятий, приказом по основной деятельности Сахалинского УФАС России (оформление см. п. 2.3.5).

2.4.3.Протокол

* + - 1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений на заседаниях, комиссиях, совещаниях, конференциях.
			2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.д.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря заседания комиссии и работников отделов Сахалинского УФАС России, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются начальниками отделов ответственными за подготовку данных вопросов.

* + - 1. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;

- секретарь.

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

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) (печатаются с прописной буквы). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в этом случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается»). Постановление (решения) печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Текст постановления строится по образцу приказа.

Документ, утверждаемый протоколом, обязательно прилагается к нему.

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

* + - 1. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

* + - 1. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого, поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопросов нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

* + - 1. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке Сахалинского УФАС России и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения совещания указывается в протоколе только в том случае, если оно проходило не в обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

- дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

Затем указывается принятое по данному вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 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 через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номера экземпляра печатаются ниже грифа через 1,5 межстрочных интервала и центрируются по отношению к нему.

* + - 1. Копии протоколов, предназначенные к рассылке в сторонние организации, и список рассылки передаются помощнику руководителя для заверения и специалисту 2 разряда (приемная) для осуществления рассылки.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.

При оформлении выписки из протокола обязательно указывается вводная часть (включая повестку дня), затем дается дословная запись содержания необходимых абзацев.

Выписка заверяется помощником руководителя Управления проставлением заверительной надписи «Верно» или штампом «Копия верна», наименованием должности заверяющего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты. Выписка должна быть заверена печатью Управления.

* + 1. Служебные письма
			1. Служебные письма Сахалинского УФАС России готовятся:

- как ответы о выполнении поручений ФАС России;

- как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, ФАС России по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сахалинского УФАС России;

- как сопроводительные письма к программам, планам;

- как ответы на запросы юридических и физических лиц, территориальных органов ФАС России;

- как инициативные письма.

* + - 1. Сроки подготовки служебных писем определяются резолюцией руководителя Сахалинского УФАС России или его заместителем в пределах установленных сроков их исполнения. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем Сахалинского УФАС России, его заместителем и начальниками отделов.
			2. Служебные письма печатаются на стандартных бланках установленной формы (см. п. 2.2.5) размером шрифта № 13 или № 14.

Каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь поля не менее:

- левое поле - 20 мм,

- правое поле -10 мм,

- верхнее поле - 20 мм,

- нижнее поле - 20 мм.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующая страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами.

* + - 1. Право подписи служебных писем имеют руководитель Сахалинского УФАС России и заместитель руководителя управления.

Документы, направляемые в Правительство Российской Федерации, федеральные органы представительной власти и судебные органы, в федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы ФАС России, сторонние организации, гражданам, подписываются руководителем Сахалинского УФАС России или его заместителем.

Решения по результатам рассмотрения жалоб, ходатайств и уведомлений хозяйствующих субъектов и письма о передаче полномочий территориальным органам ФАС России по рассмотрению жалоб, ходатайств и уведомлений хозяйствующих субъектов подписываются руководителем Сахалинского УФАС России или его заместителем.

Решения, предписания и определения комиссий, создаваемых для рассмотрения дел о нарушении антимонопольного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о рекламе, оформляются на бланках Сахалинского УФАС России и подписываются председателем комиссии и членами комиссии.

Решения комиссии Сахалинского УФАС России по контролю в сфере размещения заказов оформляются на бланках УФАС России и подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии и членами комиссии.

Правом подписи определений о возбуждении дела и протоколов об административном правонарушении на бланке Сахалинского УФАС России обладают лица, утвержденные приказом Сахалинского УФАС России.

1. **Организация документооборота и исполнения документов**
	1. Организация документооборота
		1. Движение документов в Сахалинском УФАС России с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.
		2. Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними в Сахалинском УФАС России, регламентируются настоящей Инструкцией, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, табелем унифицированных форм документов, положениями об отделах и должностными регламентами государственных гражданских Сахалинского УФАС России.
	2. Организация доставки документов
		1. Доставка документов в Сахалинское УФАС России осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Сахалинское УФАС России доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

* + 1. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.
	1. Прием, обработка и распределение поступающих документов
		1. Документы, поступающие в Сахалинское УФАС России на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководителем Сахалинского УФАС России или его заместителем и доставляются исполнителям.
		2. Прием документов, поступающих в Сахалинское УФАС России осуществляется по графику:

Пн.-Чт. С 10-00 до 17-00, с 13-00 до 14-00 обед. Птн. с 10-00 до 16-00, с 13-00 до 14-оо обед.

Прием и первичную обработку поступающих документов осуществляет специалист 2 разряда (приемная).

Принимать документы от хозяйствующих субъектов сотрудниками отделов, минуя специалиста 2 разряда (приемная), запрещается.

Прием, регистрацию документов, поступивших в пакетах с грифом «Секретно», осуществляется соответствии с приказом ФАС России от 18.03.2005 г. № 45 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документами, содержащими сведения конфиденциального характера в ФАС России и его территориальных органах».

Прием, регистрацию и доклад документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляет помощник руководителя.

Прием и регистрация корреспонденции на иностранных языках, адресованной Сахалинскому УФАС России, осуществляется специалистом 2 разряда (приемная).

Печатные издания поступают специалисту 2 разряда (приемная).

* + 1. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов и соответствие вложенных в них документов описи или ссылке на приложения.

Пакеты с пометкой «лично» не вскрываются, а передаются по назначению.

Документы, ошибочно поступившие в Сахалинское УФАС России, передаются или пересылаются по принадлежности.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается надпись: «Документ получен в поврежденном виде».

* + 1. Конверты с поступающей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу.
		2. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым документам относятся:

- письма (без обращения в Сахалинское УФАС России), присланные в копии для сведения;

- пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки;

- обзоры печати, книги, газеты, журналы, прейскуранты, каталоги, ведомственная литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники и т.д.;

- аналитические обзоры федеральных органов исполнительной власти; учебные планы, программы (без сопроводительных писем); авторефераты полученные, без сопроводительных писем;

- документы без подписи.

* + 1. На подлежащих регистрации документах специалистом 2 разряда (приемная) на лицевой стороне первого листа документа в нижнем правом углу ставится штамп с указанием наименования Сахалинского УФАС России, входящего номера, даты регистрации.

Служебные документы, полученные руководством и работниками отделов минуя приемную, подлежат обязательной передаче специалисту 2 разряда (приемная).

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются общим номером и передаются на рассмотрение в общем порядке. Срочные телеграммы после регистрации сразу передаются руководителю Сахалинского УФАС России.

Текст поступившей телефонограммы печатается получателем на чистом листе и оперативно передается адресату.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

* + 1. Документы, поступившие по каналам электронной связи, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрацию документов, поступивших по электронной почте, осуществляет специалист 2 разряда (приемная). На лицевой стороне первого листа документа ставится регистрационный номер, состоящий из отметки «электронная почта», порядкового номера, и дата поступления документа. Регистрация документов, поступающих посредством электронной почты, ведется отдельно от других видов поступающей корреспонденции в соответствующем журнале регистрации.

Факсограммы, поступившие в Сахалинское УФАС России, регистрируются у специалиста 2 разряда (приемная). На лицевой стороне первого листа документа ставится регистрационный номер, состоящий из отметки «факс», порядкового номера, и дата поступления документа. Регистрация документов, поступающих посредством факсимильной связи, ведется отдельно от других видов поступающей корреспонденции в соответствующем журнале регистрации.

Факсимильная связь служит для передачи срочных документов. Факсограммы носят только информативный характер и не могут заменить официальный документ.

Срочные факсограммы передаются адресату немедленно.

* + 1. Поступившие телеграммы принимаются специалистом 2 разряда (приемная) под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются как входящие документы и передаются на рассмотрение руководителю Сахалинского УФАС России или его заместителю и исполнение.
		2. Текст поступившей телефонограммы печатается на листе бумаги формата А4. Поступившая телефонограмма регистрируется в отдельном журнале регистрации, на поступившей телефонограмме ставится регистрационный порядковый номер. Телефонограмма оперативно передается адресату под расписку в журнале регистрации телефонограмм.
		3. После регистрации поступившая корреспонденция поступает руководителю Сахалинского УФАС России или лицу, временно исполняющему его обязанности.
		4. Руководитель или лицо, временно исполняющее его обязанности, рассматривает корреспонденцию и принимает по каждому документу решение, фиксируемое в резолюции.

Резолюция должна быть наложена руководителем в течение одного календарного дня со времени поступления к нему документа.

Резолюция должна быть краткой («Доложить», «Подготовить», «Рассмотреть», «Согласиться» и пр.) и содержать фамилию исполнителя, которому направляется документ, содержание поручения, при необходимости срок исполнения, дату ознакомления и подпись. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является тот начальник отдела Управления, который указан в резолюции первым.

Внесение дополнительных записей на резолюции руководителя управления не допускается.

Заместитель руководителя Сахалинского УФАС России является ответственным исполнителем только в том случае, если в резолюции руководителя ему поручен свод по данному документу.

Если резолюция - прямое поручение руководителя, то ответственным исполнителем документа является первое названное в данном поручении должностное лицо.

Если поступивший документ не требует исполнения, то руководитель Управления делает на нем пометку об ознакомлении, и документ возвращается специалисту 2 разряда (приемная), где подшивается в дело.

* + 1. Корреспонденция, предназначенная для заместителя руководителя Сахалинского УФАС России, после доклада руководителю Управления направляется по назначению для принятия решения только через специалиста 2 разряда (приемная).

Резолюция на документы накладывается заместителем руководителя Сахалинского УФАС России в течение одного дня со времени поступления к нему корреспонденции.

* + 1. Документы, после наложения резолюции руководителем Сахалинского УФАС России, направляются на исполнение в структурные подразделения Управления в день наложения резолюции и получения данных документов с доклада. Право получать документы в отделах Управления имеет только начальник отдела, или работник, его временно замещающий.
		2. В случае несогласия с резолюцией зарегистрированные документы могут передаваться из одного структурного подразделения в другое только по служебной записке начальника отдела с резолюцией заместителя руководителя Сахалинского УФАС России с обязательной переадресацией данного документа в журнале регистрации у специалиста 2 разряда (приемная) в течение двух дней со дня их получения отделом.
		3. Документы в процессе исполнения передаются в отделы поочередно или одновременно (в копиях), за исключением случаев, когда размножение документов не разрешается соответствующими правилами.

Рассылка документа в копиях применяется только в случае необходимости срочного ознакомления с документом ряда должностных лиц. О поступивших в Сахалинское УФАС России запросах правоохранительных органов специалист 2 разряда (приемная) информирует руководителя Управления или заместителя руководителя.

* + 1. Подлинник документа, требующего исполнения, передается ответственному исполнителю, который обязан рассмотреть его, организовать ознакомление с документом всех соисполнителей, подготовку предложений или исполнения поручений в установленный срок.
	1. Организация обработки и передачи отправляемых документов
		1. Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении проекта документа, его изготовлении, согласовании, подписании (утверждении), регистрации и отправке.

Документы, отправляемые Сахалинским УФАС России, передаются почтовой, фельдъегерской и электрической связью.

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

С помощью средств электрической связи специалист 2 разряда осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, электронных документов.

Фельдъегерьской связью отправляются документы, требующие доставки до адресата в самые короткие сроки. Отправкой документов, направляемых фельдъегерской связью, занимается помощник руководителя управления.

* + 1. Документы для регистрации и организации отправки передаются специалисту 2 разряда (приемная) полностью оформленными, подписанными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку (если отправка производится по пяти и более адресам). (см.п.2.3.4.).
		2. Перед текстом письма на бланке указывается его краткое содержание (заголовок), если нет специального заголовка (заключение, решение, предписание).
		3. В письме, к которому прилагаются какие-либо документы, подтекстом письма должно быть обязательно указано приложение (см. п. 2.3.8).
		4. Инициалы, фамилия исполнителя письма и номер его служебного телефона указывается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа (см. п. 2.3.13) или, при недостатке места, на оборотной стороне последнего листа. Если документ предназначен для передачи по факсимильной связи, то исполнитель должен быть указан только на лицевой стороне последнего листа документа.
		5. Окончательный ответ на документ должен быть завизирован всеми должностными лицами, указанными в резолюции руководителя Сахалинского УФАС России к данному документу (правила визирования см. п. 2.3.10).
		6. Все исходящие документы регистрируются и отправляются по адресам только через специалиста 2 разряда (приемная).

Для регистрации специалисту 2 разряда (приемная) передаются экземпляры подготовленного для отправки документа в последней редакции (без исправлений).

В отделах проверяется правильность написания адреса на отправляемых документах, наличие указанных в письме приложений, правильность их оформления, подписи, наличие необходимых виз, правильность напечатания и расположения текста.

Неправильно оформленные документы без регистрации возвращаются исполнителю.

На подлиннике и копиях проставляется дата и исходящий номер документа. Первый экземпляр (с подписью) направляется адресату, второй экземпляр (с визами) с документами, служащими основанием письма, направляются в отдел, где подшивается в соответствующее (по номенклатуре) дело, третий экземпляр остается у специалиста 2 разряда (приемная), где подшивается в папку исходящей корреспонденции.

* + 1. Определения, протоколы, постановления, решения и предписания комиссий Сахалинского УФАС России отправляются адресатам только заказными письмами с уведомлением о вручении.

При необходимости отправления другой корреспонденции с уведомлением о вручении исполнитель должен известить об этом специалиста 2 разряда (приемная).

* + 1. Документы, подлежащие отправке, регистрируются в день их подписания и отправляются по почте на следующий рабочий день.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя Сахалинского УФАС России или его заместителя.

* + 1. На всю отправляемую корреспонденцию (заказную и с уведомлением) составляется реестр. После отметки почтовым отделением реестр возвращается и подшивается в дело.
		2. Решения Сахалинского УФАС России по результатам рассмотрения жалоб, ходатайств и уведомлений хозяйствующих субъектов выдаются на руки доверенному лицу заявителя (по доверенности) только сотрудником отдела, готовящим соответствующее решение.
		3. Отделы Сахалинского УФАС России, готовящие решения по результатам рассмотрения жалоб, ходатайств и уведомлений, обязаны представлять специалисту 2 разряда (приемная) дополнительные копии решений с оформленным списком рассылки для направления данных копий адресатам.
		4. Телеграммы, составляемые в Сахалинском УФАС России, принимаются специалистом 2 разряда (приемная) завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Телеграммы отправляются адресату в день поступления.
		5. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.
		6. Документы для передачи по каналам факсимильной связи с факс-аппарата Сахалинского УФАС России и по электронной почте передаются специалисту 2 разряда (приемная) полностью оформленными, зарегистрированными с указанием номера факса и электронного адреса получателя.

Подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы у специалиста 2 разряда (приемная) и, в тех отделах, которые ведут передачу документов по электронной почте самостоятельно. Подлинники документов после передачи возвращаются специалисту 2 разряда (приемная) для отправки документа почтой или исполнителю, с отметкой о времени отправки.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего данный документ к передаче, и начальника соответствующего отдела.

Запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

* 1. Порядок прохождения внутренних документов
		1. Регистрацию, передачу исполнителям осуществляет специалист 2 разряда (приемная). Контроль исполнения поручений руководителя Сахалинского УФАС России осуществляет помощник руководителя.
		2. Передача документов между отделами Сахалинского УФАС России осуществляется начальниками отделов с отметкой в соответствующем журнале документа. При передаче документа со служебной запиской в ней обязательно указывается перечень прилагаемых документов, количество листов и количество экземпляров.
		3. Докладные записки на имя руководителя и его заместителя, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера после их рассмотрения передаются на исполнение или ознакомление в соответствующее отделы. Регистрацию, контроль прохождения и исполнения внутренних документов ведет отдел, подготовивший данный документ.
	2. Работа исполнителей с документами
		1. Начальники отделов Сахалинского УФАС России обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качественного исполнения документов по существу вопроса.
		2. При рассмотрении поступивших в отделы документов начальник отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

* + 1. Начальник отдела Сахалинского УФАС России ведет строгий учет поступивших документов и передает документы исполнителям строго под расписку в журнале учета.
		2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителем Управления, подготовку к пересылке адресату.

Для пересылки исполнитель определяет необходимое количество экземпляров и после регистрации исходящего документа у специалиста 2 разряда (приемная), получив первый экземпляр, готовит необходимое количество копий для отправки адресатам. На документ, направляемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

* + 1. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его получением исполнителем), о датах промежуточного исполнения (запрос дополнительных сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

* + 1. При наличии ответственного исполнителя все остальные соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю необходимых материалов. Срок представления данных соисполнителями определяется ответственным исполнителем в зависимости от срока исполнения документа.

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

* + 1. Порядок передачи дел, находящихся в производстве у ответственного исполнителя, на периоды его временного отсутствия, определяет начальник структурного подразделения или заместитель руководителя или руководитель управления.
1. **Поисковая система по документам**
	1. Регистрация документов
		1. Основой построения поисковых систем по документам в Сахалинском УФАС России является регистрация документов - запись учетных данных в журналах входящей и исходящей документации, реестре почтовых отправлений, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
		2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в информационных целях.
		3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления к специалисту 2 разряда (приемная), создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного отдела в другое он повторно не регистрируется.
		4. Регистрация документов в Сахалинском УФАС России ведется в журналах входящих и исходящих документов.
		5. Каждый входящий документ при регистрации в журнале входящих документов у специалиста 2 разряда (приемная) имеет следующие обязательные реквизиты:

- дата поступления;

- входящий номер;

- дата документа;

- исходящий номер;

- краткое содержание;

- ответственный исполнитель.

Такие же реквизиты имеют документы поступившие факсом и полученные по электронной почте.

* + 1. Регистрация исходящих документов производится у специалиста 2 разряда в день получения документов с подписи руководителя Сахалинского УФАС России. Документу присваивается регистрационный порядковый номер и проставляется дата регистрации. Составные части регистрационное номера отделяются друг от друга знаком тире, где первое число – установленное цифровое обозначение отдела, второе число – порядковой номер документа.

На каждый исходящий документ в журнале регистрации исходящих документов заполняются следующие обязательные реквизиты:

- дата отправления;

- исходящий номер;

- адресат;

- исполнитель;

- краткое содержание.

* 1. Организация поисковой системы по документам
		1. Для обеспечения эффективного использования информации и оперативного поиска документов в Сахалинском УФАС России созданы журналы входящих и исходящих документов.
		2. В делопроизводстве Сахалинского УФАС России специалист 2 разряда (приемная) ведет:

- поступления входящих документов;

- поступления факсограмм;

- поступления документов по электронной почте;

- исходящих документов.

В структурных подразделениях Управления начальники отделов ведут дополнительную регистрацию документов.

* + 1. Эффективность работы поисковой системы по документам будет достигаться путем разработки системы электронного документооборота Сахалинского УФА России.
		2. Поиск конкретного документа осуществляется по всем реквизитам, известным о документе.
1. **Контроль исполнения документов**
	1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода результатов исполнения документов, информирование руководителя Сахалинского УФАС России о ходе исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Цель контроля - обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений по существу вопроса осуществляет руководитель Сахалинского УФАС России, заместитель руководителя, помощник руководителя и начальники отделов, несущие персональную ответственность за своевременное и качественное их исполнение.

Контроль сроков исполнения документов в Сахалинском УФАС России осуществляют помощник руководителя и начальники отделов.

5.2. На контроль ставятся поступившие в Сахалинское УФАС России:

- поручения полномочного представителя Президента Российской Федерации в ДФО; - поручения Администрации Президента Российской Федерации;

 - поручения Правительства Российской Федерации;

 - поручения Аппарата Правительства Российской Федерации;

- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Президиума Коллегии ФАС России;

- запросы депутатов Государственной Думы Российской Федерации;

- запросы депутатов законодательных органов всех уровней;

- судебные запросы;

- жалобы о нарушении законодательства о размещении государственного и муниципального заказов;

- письма граждан.

* 1. При постановке документа на контроль руководителем Сахалинского УФАС России на левом поле документа ставится штамп «контроль».

В журнале регистрации данного документа обязательно указывается контроль и срок исполнения.

* 1. Сроки исполнения документов в Сахалинском УФАС России определяются Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным Приказом ФАС России от 19.04.2007 № 105.
	2. Снятие с контроля исполненного поручения осуществляется у начальников отделов Управления или помощника руководителя после фактического выполнения поручения по существу и направления ответа заинтересованным организациям и лицам (если в представленных к нему материалах не дано дополнительных поручений или документы не возвращены на доработку). Снятие с контроля оформляется отметкой в журнале регистрации документа о дате исполнения и направление документа в дело.
	3. Начальники отделов Управления и помощник руководителя еженедельно представляют руководителю Управления справку о сроках исполнения отделами Сахалинского УФАС России контрольных документов.
1. **Организация документов в делопроизводстве**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области» в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными методическими документами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и настоящей Инструкцией.

Основными видами работы, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел в делопроизводстве отделов Сахалинского УФАС России.

* 1. ***Составление номенклатуры дел***
		1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в отделах Сахалинского УФАС России, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

* + 1. В Сахалинском УФАС России составляются номенклатуры дел отделов и сводная номенклатура дел Сахалинского УФАС России.
		2. Сводная номенклатура дел на следующий календарный год составляется помощником руководителя на основе представленных начальниками отделов, главным государственным инспектором номенклатур дел отделов, согласовывается с ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области», подписывается руководителем Сахалинского УФАС в срок до 1 декабря текущего года (Приложение № 2).

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее помощнику руководителя.

* + 1. Сводная номенклатура дел Сахалинского УФАС России подписывается руководителем Сахалинского УФАС России, согласовывается с экспертной комиссией Сахалинского УФАС России (далее именуется - ЭК) и согласовывается с экспертной проверочной комиссией (далее именуется ЭПК) ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области». Согласование проводится не реже одного раза в 5 лет, если за это время не произошло крупных структурных изменений. Согласованная с ЭПК сводная номенклатура дел Управления утверждается приказом Сахалинского УФАС России.
		2. После утверждения сводной номенклатуры дел отделы Управления получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.
		3. Сводная номенклатура дел Сахалинского УФАС России в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В случае отсутствия изменений продлевается на следующий календарный год.
		4. Разделами номенклатуры дел являются названия отделов Управления, располагаемые в соответствии с утвержденным штатным расписанием.
		5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы отделов Управления Сахалинского УФАС России.

В номенклатуру не включаются периодические издания.

* + 1. Графы номенклатуры заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляют индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индекс дела обозначается арабскими цифрами.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Сокращенный вариант написания заголовка типа «То же...» не допускается. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «Общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документа (протоколы, приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документа дела; дата (период), к которому относятся документы дела.

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

Например:

«Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

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

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

Например:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти по вопросам формирования Единого экономического пространства (ЕЭП)».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам контроля за соблюдением антимонопольного законодательства».

Конкретный корреспондент указывается в заголовке в том случае, если переписка ведется только с ним.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно- территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с главами администраций области о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, определяемый в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», а при отсутствии в перечне нужной статьи согласованный с ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области» срок, определенный исходя из научной и практической ценности документов.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую или практическую ценность, проставляется временный срок хранения и пометка «ЭПК».

В графе 5 «примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

* + 1. Если в течение года в отделах Управления возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
		2. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).
	1. ***Формирование и оформление дел***
		1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
		2. Дела формируются в Сахалинском УФАС России децентрализовано, т.е. в отделах.
		3. Исполненные документы в 15-дневный срок должны быть сформированы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.
		4. Контроль правильности формирования дел в отделах Управления осуществляет начальник отдела.
		5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов.

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

В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии данных приложений делается запись на документе об их местонахождении.

* + 1. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

Приказы Сахалинского УФАС России группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документа, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, протоколы заседаний ФАС России, его Президиума и выписки из протоколов.

Все документы отчетного и информационного характера во исполнение акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное для этого дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки в отделах Управления.

Положения, инструкции, утвержденные приказами Сахалинского УФАС России по основной деятельности, являются приложениями к приказам и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам группируются в отдельные тома и систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в делах по результатам рассмотрения на комиссиях Сахалинского УФАС России нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации (в том числе административных производств и материалов протокольной формы) и нарушений рекламного законодательства Российской Федерации формируются в хронологическом порядке (с обязательным перечнем вещественных доказательств, приобщенных к делу).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников Сахалинского УФАС России группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Сахалинского УФАС России и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

* + 1. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного срока хранения переоформляются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года - вверху дела, первым.
		2. Дела отделов Управления подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению.

Оформление дела включает в себя:

- описание дела на обложке;

- брошюровку и нумерацию листов;

- составление заверительной надписи.

Оформление дел осуществляется в отделах, при методической помощи и под контролем помощника руководителя.

* + 1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление (для приказов Сахалинского УФАС России) внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела.
		2. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- полное и сокращенное наименования Сахалинского УФАС России;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела по номенклатуре;

- заголовок дела (полный) по номенклатуре;

- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела (по номенклатуре);

- архивный шифр дела (проставляется работником архива).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Сахалинского УФАС России указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения - указывается полное название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел структурного подразделения полностью, без сокращений;

- дата дела обозначается годом.

Для дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), датой являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются отдельно.

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

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

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел структурного подразделения.

На делах постоянного хранения пишется: хранить постоянно.

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках постоянного срока хранения проставляется в архиве Сахалинского УФАС России чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области».

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

* + 1. Для учета приказов Сахалинского УФАС России по общим вопросам и личных дел работников Сахалинского УФАС России составляется внутренняя опись документа. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

* + 1. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) документов удаляются. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.
	1. ***Организация оперативного хранения документов***
		1. С момента заведения и до передачи в ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области» (или до уничтожения по истечении срока хранения) дела хранятся по месту их формирования.

Начальник отдела Управления несет персональную ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих кабинетах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел данного структурного подразделения. Номенклатура дел или (для отдела) выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Сахалинского УФАС России.

* + 1. Выдача дел сотрудникам отдела для работы осуществляется начальником отдела под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дел.

Дела выдаются во временное пользование работникам отдела на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Сахалинского УФАС России или его заместителя, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Сахалинского УФАС России (или лица, временно исполняющего его обязанности), при этом в дело подшивается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

1. **Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы Сахалинского УФАС России являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности, в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат передаче на постоянное хранение в ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области».

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в Сахалинском УФАС России образован архив Управления.

* 1. ***Экспертиза ценности документов***
		1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основании принятых критериев.
		2. Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства в отделах Управления при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности включения документов в дела, при подготовке дел к передаче на хранение в архив Управления и при подготовке к передаче дел в ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области»
		3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Сахалинском УФАС России создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), состоящая из специалистов отделов Управления.
		4. Функции и права ЭК, организация ее работы определяются Положением об экспертной комиссии Управления, согласованным с ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области», утвержденным Приказом Сахалинского УФАС России от 24.10.2011 № 188.
		5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отделах Управления, совместно с ЭК, и под непосредственным методическим руководством ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области»
		6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области», отбор документов временного хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отделах Управления, выделение к уничтожению дел, срок хранения которых истек.
		7. Отбор документов для постоянного хранения производится на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и согласованной с ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области», сводной номенклатурой дел Управления путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное и научное значение. При этом копия документа должна быть обязательно заверена.

Дела временного срока хранения с отметкой «ЭПК» также подлежат полистному просмотру с целью определения документов, которые необходимо оставить на постоянное хранение. Выделенные документы присоединяются к однородным делам или оформляются как самостоятельные дела.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Сахалинского УФАС России.

* + 1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.
		2. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда Сахалинского УФАС России, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.
		3. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
		4. Описи дел для сдачи документов в архив Управления составляются ежегодно начальниками отделов под непосредственным методическим контролем помощника руководителя.

Описи дел отделов составляются по установленной форме и представляются в архив Управления через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные отделами Управления, служат основой для подготовки сводной описи дел Сахалинского УФАС России. Сводную опись дел готовит помощник руководителя управления. Сводная опись дел постоянного хранения подлежит утверждению, а опись по личному составу – согласованию с ЭПК ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области».

* + 1. Описательная статья описи дел отделов имеет следующие элементы: индекс дела, заголовок дела, порядковый номер дела (тома, части), дата дела (тома, части), указание количества листов в деле (томе, части), срок хранения дела.
		2. При составлении описи необходимо соблюдать следующие правила:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовой;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

* + 1. В конце описи, вслед за последней описательной статьей, делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).
		2. Описи дел отдела подписываются составителем описи с указанием его должности, согласовывается с помощником руководителя и утверждается начальником отдела, подготовившего опись.
		3. Опись дел отдела Управления ФАС России составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Управления, а второй остается в отделе в качестве контрольного экземпляра.
		4. Отбор документов с истекшими сроками хранения за соответствующий период времени к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭПК ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области»
		5. Акт о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения составляется на дела всего Управления помощником руководителя на основании данных о количестве выделяемых дел, предоставляемых начальниками отделов.
	1. ***Подготовка и передача дел в архив Сахалинского УФАС России***
		1. В архив Сахалинского УФАС России передаются дела только с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, образовавшиеся в деятельности Управления. Передача осуществляется только по описям дел.
		2. Дела передаются в архив Управления только по истечении двухлетнего срока их хранения и использования в отделе Управления
		3. Дела временного (до 10 лет) хранения хранятся в отделах Управления и подлежат уничтожению по истечении срока хранения по акту в установленном порядке.
		4. Передача дел отделов Управления в архив Управления осуществляется строго по графику, составленному помощником руководителя с учетом количества дел, подлежащих передаче на хранение в каждом отделе и утвержденному приказом Сахалинского УФАС России.
		5. В период подготовки дел от отделов к передаче в архив Управления помощник руководителя предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Сахалинского УФАС России. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отделов обязаны устранить.

7.2.6. Прием каждого дела производит помощник руководителя управления в присутствии начальника отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи помощника руководителя и начальника отдела, передававшего дела.

* + 1. Вместе с делами в архив Управления передаются регистрационные журналы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.
		2. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются в отделы для переоформления.
		3. В случае ликвидации или реорганизации Сахалинского УФАС России начальники отделов Управления формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в архив Управления, независимо от сроков хранения. Передача осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.
	1. ***Организация хранения и использования дел в архиве***

***Сахалинского УФАС России***

* + 1. До передачи в ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области» дела, подлежащие постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, хранятся и используются в архиве Сахалинского УФАС России.
		2. Дела, находящиеся в архиве, предоставляются во временное пользование работникам отделов Управления по письменному запросу с визой начальника отдела того отдела, дела которого запрашиваются.
		3. Архивные дела предоставляются во временное (не более одного месяца) пользование вне архива под расписку в книге выдачи дел из архива.

В каждое выдаваемое дело вкладывается лист использования дела, в котором указывается кто, когда и для каких целей смотрел данное дело.

* + 1. Изъятие документов из архивных дел, передача работниками структурных подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций не допускается.

Выемка и изъятие документов из архива Управления по постановлениям органов суда и прокуратуры производится по разрешению руководителя Сахалинского ФАС России (или лица, временно исполняющего его обязанности) по акту. При этом с изымаемых документов снимается копия, остающаяся на хранении в архиве.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

* + 1. При обнаружении недостачи и повреждения документов в делах, выданных для работы из архива, помощник руководителя немедленно докладывает об этом руководителю Сахалинского УФАС России для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.