



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

30.10.2017

г. Ставрополь

№ 196

Об утверждении Регламента  
комитета Ставропольского края  
по делам архивов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент комитета Ставропольского края по делам архивов.
2. Заместителю председателя комитета Ставропольского края по делам архивов Болотовой В.Е. организовать ознакомление работников комитета с Регламентом под роспись и принять неукоснительные меры по его соблюдению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.И.Долгова

## УТВЕРЖДЁН

приказом комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов  
от 30.10.2017 № 196

### РЕГЛАМЕНТ

комитета Ставропольского края по делам архивов

#### І. Общие положения

1. Регламент комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, иными законами Ставропольского края, постановлениями, распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Положением о комитете Ставропольского края по делам архивов устанавливает порядок организации деятельности комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет).

2. Комитет является органом исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющим в пределах своей компетенции государственное управление и нормативно-правовое регулирование в области архивного дела на территории Ставропольского края (далее – установленная сфера деятельности).

3. Комитет осуществляет свои полномочия непосредственно, а также через находящиеся в его ведении государственные архивные учреждения Ставропольского края (далее – государственные архивы)

4. Руководит комитетом председатель комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ставропольского края.

5. Председатель комитета несет ответственность за выполнение возложенных на комитет задач и функций, является представителем комитета по всем вопросам взаимодействия комитета с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени комитета договоры и другие гражданско-правовые документы.

6. Структура и штатная численность комитета утверждаются Губернатором Ставропольского края.

7. Председатель комитета имеет заместителя председателя комитета назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором Ставропольского края по представлению председателя комитета.

8. В случае отсутствия председателя комитета его обязанности исполняет заместитель председателя комитета, которому предоставляется право подписи финансовых и других распорядительных документов по всем вопросам деятельности комитета.

9. Работники комитета в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Положением комитете, положениями об отделах, настоящим Регламентом, планами работы, приказами и иными нормативными правовыми актами комитета, а также утвержденными в установленном порядке должностными регламентами.

10. Взаимодействие между работниками комитета организуется по вопросам планирования работы комитета, установления порядка отчетности о деятельности комитета, исполнения поручений по подготовке нормативных правовых актов комитета, по вопросам проведения заседаний координационных и совещательных органов, а также по другим вопросам, требующим совместного решения.

11. Все документы, подлежащие представлению на утверждение и (или) согласование председателю комитета, должны быть согласованы с заместителем председателя комитета, за исключением случаев отсутствия заместителя председателя комитета (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.).

12. Выезд в командировки работников комитета осуществляется в установленном порядке по решению председателя комитета или исполняющего его обязанности заместителя председателя комитета.

13. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами государственной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления края), общественными объединениями, организациями и гражданами.

## II. Порядок планирования и организации работы

### Административные регламенты и стандарты государственных услуг

14. В комитете разрабатываются и утверждаются в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края:

- административные регламенты исполнения государственных функций;
- административные регламенты предоставления государственных услуг;
- должностные регламенты государственных гражданских служащих комитета.

В указанных документах определяется последовательность действий по исполнению комитетом государственных функций и предоставлению государ

ственных услуг и устанавливаются сроки осуществления таких действий.

### Формирование планов

15. Планирование работы комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, планов работы Федерального архивного агентства, текущих (квартальных) и перспективных программ и планов Правительства Ставропольского края (в том числе комплексных (на год) и квартальных планов заседаний Правительства Ставропольского края, планов мероприятий Правительства Ставропольского края на квартал, а также календарных планов мероприятий, проводимых с участием Губернатора Ставропольского края, членов Правительства Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ставропольского края, подразделениями аппарата Правительства Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на месяц) и других документов стратегического планирования.

16. В комитете разрабатываются и утверждаются: основные направления развития архивного дела в Ставропольском крае (ежегодно); планы основных мероприятий комитета (ежеквартально, ежемесячно) и другие документы планирования.

17. Документы планирования разрабатываются отделом организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета.

18. Контроль за разработкой и выполнением планов осуществляет заместитель председателя комитета.

19. Руководители структурных подразделений комитета, руководители государственных архивов в установленном порядке информируют руководство комитета о ходе реализации утвержденных планов в установленные сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

20. Отчет о деятельности комитета готовится начальником отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета на основе информации специалистов комитета.

21. Специалисты комитета осуществляют свод отчетов, представляемых государственными архивами и архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края не позднее 15 января года, следующего за отчетным, и представляют соответствующую информацию начальнику отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета.

22. Сводный отчет визируется заместителем председателя комитета и, до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляется на утверждение председателю комитета.

23. Подготовка иных отчетов осуществляется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, ведомственными правовыми актами, письмами и другими документами.

Особенности организации подготовки предложений в проект закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и на плановый период

24. Подготовка предложений по разработке проекта закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется комитетом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Ставропольского края и министерством финансов Ставропольского края.

25. Организация и координация подготовки предложений к проекту закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и на плановый период осуществляются начальником финансово-хозяйственного отдела комитета, в том числе организация подготовки в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов, имеющих отношение к проекту закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и на плановый период государственными архивами.

Участие комитета в планировании мероприятий с участием Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края и порядок подготовки к заседаниям Правительства Ставропольского края

Заседания Правительства Ставропольского края

26. Начальник отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета в установленные сроки представляет председателю комитета подготовленные на основе федеральных законов, законов Ставропольского края, поручений, содержащихся в указах, распоряжениях, директивах Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Ставропольского края, поручений Губернатора Ставропольского края и заместителя председателя Правительства Ставропольского края предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Ставропольского края, согласованные с заместителем председателя комитета, содержащие:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Ставропольского края;
- 2) общую характеристику и основные положения вопроса;
- 3) перечень соисполнителей.
- 4) дату рассмотрения на заседании Правительства Ставропольского края.

27. Специалисты комитета, на которых возложена подготовка соответствующих документов для рассмотрения на заседаниях Правительства Ставропольского края, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления председателю комитета.

28. Подготовка документов по вопросам, включенным в План заседаний Правительства Ставропольского края, осуществляется в сроки, установленные нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

#### Мероприятия организационного характера

29. Начальник отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета в установленные сроки представляет председателю комитета согласованные с заместителем председателя комитета предложения для включения в план мероприятий Правительства Ставропольского края на квартал (месяц).

30. Подготовка и проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора Ставропольского края осуществляется в соответствии с Регламентом подготовки протокольных мероприятий с участием Губернатора Ставропольского края, утвержденным Губернатором Ставропольского края.

31. Специалисты комитета, на которых возложена подготовка мероприятий организационного характера с участием Губернатора Ставропольского края, членов Правительства Ставропольского края, несут персональную ответственность за качество и своевременность их проведения.

#### Координационные и совещательные органы

##### Коллегия комитета

32. В комитете образуется коллегия в составе председателя комитета (председатель коллегии), заместителя председателя комитета, руководителей государственных архивов (далее – коллегия).

33. Состав коллегии утверждается Правительством Ставропольского края по представлению председателя комитета. Положение о коллегии утверждается приказом комитета.

34. В состав коллегии могут включаться в установленном порядке работники комитета, представители других органов исполнительной власти Ставропольского края, государственных органов, органов местного самоуправления края, организаций, общественных объединений, ученые, специалисты в области архивного дела.

35. Коллегия является совещательным органом, рассматривает на своих заседаниях наиболее важные вопросы в области архивного дела и принимает соответствующие решения.

36. Решения коллегии оформляются протоколами.

37. Ответственным за проведение коллегии, включая оформление соответствующих документов, является секретарь коллегии.

38. Материалы и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, вносятся на рассмотрение председателя комитета не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания коллегии комитета.

39. Проект повестки очередного заседания коллегии комитета формируется по согласованию с заместителем председателя комитета не позднее, чем за 45 дней до назначенной даты заседания коллегии комитета.

40. Проект повестки после утверждения представляется членам коллегии для ознакомления.

41. Состав лиц, приглашенных на заседание коллегии определяется председателем комитета. Приглашенные на заседание по отдельным вопросам могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

42. Доработка проектов решений, с учетом высказанных на заседании предложений и оформление протокола осуществляется не позднее 7 дней, после заседания коллегии.

#### Экспертно-проверочная комиссия комитета

43. Для рассмотрения вопросов о включении конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы их ценности при комитете создается экспертно-проверочная комиссия.

44. Положение об экспертно-проверочной комиссии комитета, ее состав и регламент работы утверждаются приказом комитета.

45. Председателем экспертно-проверочной комиссии комитета является заместитель председателя комитета.

46. Представление документов для рассмотрения на заседании экспертно-проверочной комиссии комитета обеспечивают государственные архивы и архивные отделы администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

47. Формирование повестки дня очередного заседания экспертно-проверочной комиссии завершается не позднее, чем за 10 дней до заседания экспертно-проверочной комиссии.

48. Протокол заседания экспертно-проверочной комиссии представляется на подпись председателю комитета в течение 10 дней после заседания экспертно-проверочной комиссии.

#### Общественный совет при комитете

49. В комитете может быть создан Общественный совет при комитете в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

50. Положение об Общественном совете при комитете и его составе утверждается приказом комитета.

51. Ответственным за взаимодействие комитета с общественным советом при комитете является заместитель председателя комитета.

52. Комитет имеет право создавать иные совещательные, экспертные и консультативные органы.

#### Порядок работы с обращениями граждан, организация личного и выездного приема граждан

53. Комитет в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленные законодательством сроки.

54. Обращения в комитет поступают в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения во время приема граждан.

55. Организация работы с обращениями граждан в комитете (учет, своевременное рассмотрение и прохождение) возлагается на специалиста комитета, в должностные обязанности которого входит организация работы с обращениями граждан.

56. Все письменные обращения граждан, поступающие в комитет после регистрации передаются председателю комитета или исполняющему его обязанности заместителю.

57. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации инспектором финансово-хозяйственного отдела комитета в течение 3-х дней с момента поступления в комитет.

58. Зарегистрированные письменные обращения передаются председателю комитета или исполняющему его обязанности заместителю для оформления резолюции в соответствии с разделом III Регламента.

59. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

60. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем комитета или исполняющим его обязанности заместителем на основании служебной записки руководителя исполнителя, но не более чем на 30 дней, с направлением уведомления о продлении срока его рассмотрения гражданину, направившему обращение.

61. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

62. Обращения граждан в форме электронных сообщений могут быть направлены через официальный сайт комитета в информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет» или на адрес электронной почты комитета.

63. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

65. Личный прием граждан в комитете проводится председателем комитета и (или) его заместителем. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

66. Личный прием граждан организует специалист комитета, в должностные обязанности которого входит организация работы с обращениями граждан по рабочим дням, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

67. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, на основании которого оформляется карточка личного приема

68. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. По существу обращения с согласия гражданина может быть дан устный ответ, содержание которого отражается в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ.

69. Выездной прием граждан председателем комитета осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым Губернатором Ставропольского края.

70. Организацию выездного приема граждан председателем комитета осуществляет специалист комитета, в должностные обязанности которого входит организация работы с обращениями граждан.

#### Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

71. Председатель комитета может выступать представителем комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

72. Полномочия иных представителей комитета определяются в доверенности, подготавливаемой в установленном порядке.

73. Консультант-юрисконсульт комитета докладывает председателю комитета (заместителю председателя комитета) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

74. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к комитету (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязатель-

ствами Ставропольского края), консультант-юриисконсульт комитета в установленном порядке незамедлительно докладывает председателю комитета о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

75. Консультант-юриисконсульт комитета несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 73 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности комитета

76. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности комитета осуществляется в соответствии с порядком доступа и раскрытия общедоступной информации о деятельности комитета, утверждаемым приказом комитета.

77. Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации для формирования информационного ресурса, ее достоверность и полноту несут специалисты комитета, уполномоченные на предоставление такой информации.

78. На начальника отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета возлагаются обязанности по обеспечению в установленном порядке взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности комитета.

79. Информация о деятельности комитета передается средствами массовой информации отделом организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета по согласованию с заместителем председателя комитета после утверждения ее председателем комитета.

#### Размещение информации о деятельности комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

80. Комитет создает официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

81. Комитет наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Подготовка и размещение информации о деятельности комитета на официальном сайте комитета осуществляются в порядке, установленном приказом комитета.

83. Создание официального сайта комитета в в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

1) комитетом;

2) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

#### Порядок пользования служебными телефонами

84. Установленные в кабинетах комитета телефоны используются только для служебных разговоров.

85. Не разрешается, чтобы телефонными аппаратами пользовались посторонние лица.

86. Междугородные телефонные переговоры разрешается вести только в служебных целях. В журнале записи междугородных звонков делается отметка: дата, фамилия, имя, отчество звонившего, телефон, город, вопрос.

87. За неучтенные либо неслужебные междугородные переговоры с телефонов, установленных в помещениях комитета, производится взыскание со специалистов, допустивших такие переговоры.

#### Порядок подготовки и оформления государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края, заказчиком по которым выступает комитет

88. Государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края, заказчиком по которому выступает комитет (далее – контракт), от имени комитета подписывает председатель комитета или уполномоченное председателем комитета должностное лицо комитета (далее для целей настоящего раздела – уполномоченное должностное лицо комитета).

89. Подготовка проекта контракта осуществляется соответствующим специалистом комитета, входящим в постоянный состав специалистов комитета, выполняющих функции контрактной службы комитета без образования отдельного структурного подразделения комитета, утвержденный приказом комитета (далее соответственно – контрактная служба комитета, специалист контрактной службы комитета).

90. Проект контракта оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), а также в соответствии нормами гражданского законодательства и бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае, если утверждены и размещены соответственно в единой информационной системе в сфере закупок или в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ставропольского края (далее – региональная информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» типовые контракты, типовые условия контрактов применительно к конкретным товарам, работам, услугам, являющимся предметом контракта, проект контракта должен быть подготовлен в соответствии с данными типовыми контрактами, типовыми условиями контрактов.

91. Персональную ответственность за соответствие условий проекта контракта принципу обеспечения конкуренции, плану-графику закупок товаров, работ, услуг комитета и правилам описания объекта закупки товаров, работ, услуг, предусмотренных статьей 33 Федерального закона, несет специалист контрактной службы комитета, подготовивший проект контракта.

92. Проект контракта визируется работником контрактной службы комитета, подготовившим его, на обратной стороне последнего его листа.

93. Проект контракта согласовывается с:

1) структурным подразделением комитета, для обеспечения потребностей которых предлагается закупка товара, работы, услуги, – на предмет соответствия их количества, качества, потребительских свойств и иных характеристик потребностям данных подразделений, а также порядка их поставки, выполнения, оказания;

2) начальником финансово-хозяйственного отдела комитета – на предмет соответствия предусмотренных бюджетных обязательств лимитам бюджетных обязательств, доведенным комитету, и показателям бюджетной сметы комитета.

94. Срок такого согласования не должен превышать 2 рабочих дней после дня поступления проекта контракта на согласование.

95. Согласование проекта контракта оформляется путем проставления визы соответствующего специалиста комитета на обратной стороне последнего его листа.

96. После согласования проект контракта проходит юридическую экспертизу на соответствие его законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

97. Юридическую экспертизу проводит консультант-юриисконсульт комитета в течение 3 рабочих дней.

98. Прошедший юридическую экспертизу проект контракта визируется консультантом-юриисконсультком комитета на обратной стороне последнего его листа.

99. Если при проведении юридической экспертизы в проекте контракта выявлены несоответствия законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ставропольского края, то данные факты указываются в заключении по результатам юридической экспертизы проекта контракта или замечаниях к нему, при этом на последнем листе проекта контракта делается отметка

о наличии заключения или замечаний.

100. Замечания к проекту контракта по результатам проведения юридической экспертизы должны быть внесены специалистом контрактной службы комитета, подготовившим проект контракта, в текст проекта контракта.

101. Не завизированный в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, проект контракта не может быть представлен специалистом контрактной службы председателю комитета.

102. Завизированный проект контракта представляется председателю комитета или уполномоченному должностному лицу комитета.

103. Подготовка и оформление гражданско-правовых договоров осуществляется аналогично государственным контрактам.

104. Поступившие в комитет государственные контракты, гражданско-правовые договоры, подготовленные стороной государственного контракта, гражданско-правового договора, с которой заключается соответствующий государственный контракт, гражданско-правовой договор, подлежат визированию в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

### III. Основные правила организации документооборота

105. Делопроизводство в комитете осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, инструкцией по делопроизводству и Регламентом.

106. Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

107. Ведение делопроизводства осуществляется инспектором финансово-хозяйственного отдела комитета, секретного делопроизводства – режимно секретным подразделением.

108. Организация ведения делопроизводства и контроль за ведением делопроизводства в комитете осуществляет специалист комитета, ответственный за ведение делопроизводства, уполномоченный соответствующим приказом комитета.

109. Документы подлежат упорядочению не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

### Номенклатура дел

110. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве в комитете составляется номенклатура дел.

111. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным

документом, отражающим состав и организацию документального фонда комитета.

112. Номенклатура дел разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

113. Номенклатура дел составляется и подписывается специалистом комитета, ответственным за ведение делопроизводства, утверждается председателем комитета.

114. Предложения для включения дел в номенклатуру представляют работники комитета по направлениям деятельности, закрепленным за ними в должностных регламентах.

### Порядок исполнения поручений в комитете

115. С целью организации исполнения документов (далее – контрольные документы), председателем комитета или его заместителем даются поручения работникам комитета или государственным архивам.

116. Поручения председателя комитета, его заместителя оформляются в виде:

- 1) приказов;
- 2) резолюций к рассмотренным документам.

117. Доведение поручений до исполнителей и контроль сроков их исполнения осуществляется инспектором финансово-хозяйственного отдела комитета.

118. Контрольные документы доводятся до исполнителей не позднее, чем на следующий рабочий день после подписания приказа или резолюции. Срочные и оперативные поручения доводятся до исполнителей в день подписания приказа или резолюции.

119. Исполнение поручений вышестоящих органов, ответственным исполнителем которых определен комитет, организуется председателем комитета или по его указанию, заместителем председателя комитета.

120. Организация исполнения поручения включает:

- 1) определение последовательности этапов исполнения поручения;
- 2) определение порядка и сроков подготовки, согласования документов (материалов), представляемых во исполнение поручения или в связи с исполнением поручения в вышестоящий орган.

121. Комитет, являющийся ответственным исполнителем поручения, в целях исполнения этого поручения может образовывать рабочие группы, в состав которых, по согласованию, входят уполномоченные представители органов исполнительной власти Ставропольского края - соисполнители поручения, а также представители других заинтересованных органов и организаций.

122. Если при подготовке материалов, связанных с исполнением поручения, ответственным исполнителем которого является комитет, имеются разногласия соисполнителей, комитет в обязательном порядке проводит согласи-

тельное совещание с участием руководителей органов - соисполнителей поручения или их заместителей либо уполномоченных руководителями органов - соисполнителей руководителей структурных подразделений этих органов.

123. В случае если по результатам согласительного совещания снять разногласия не представилось возможным, документ, подготовленный во исполнение поручения, направляется в орган, давший поручение, или, согласно поручению, другому адресату вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

124. Контрольные документы исполняются в сроки, установленные в поручении.

Если срок исполнения документа в поручении не установлен, документ исполняется в сроки согласно действующим нормативным правовым актам или, если указанными актами срок не определен, не позднее 30-дневного срока со дня получения документа комитетом (для внутренних документов – со дня подписания). Документы с указанием «Срочно» исполняются в 3-дневный срок, со дня получения комитетом.

125. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель по согласованию с заместителем председателя комитета представляет на имя председателя комитета докладную записку о продлении срока, но не позднее трех 3 дней до истечения первоначально установленного контрольного срока.

126. Продление срока исполнения поручений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

127. В резолюции к документу, рассмотренному председателем комитета или его заместителем, которая содержит поручение, указываются:

- 1) исполнитель или исполнители;
- 2) дата выполнения поручения;
- 3) дополнительные указания по выполнению поручения (определяемые, при необходимости, автором резолюции).

128. Если в поручении предусматривается несколько исполнителей, определяется ответственный (головной) исполнитель, который в резолюции указывается первым.

Специалист, являющийся основным исполнителем поручения, устанавливает сроки представления предложений для исполнителей и несет ответственность за качественное и своевременное его исполнение.

129. Поручение председателя комитета и его заместителя по предложениям и вопросам, поставленным в документе, может быть оформлено в виде резолюции «Согласен», «Не возражаю» и др. Указанная резолюция адресуется специалисту, представившему документ.

130. Резолюция председателя комитета и его заместителя оформляется рукописным способом на лицевой части первого листа документа или на спе-

циальном отдельном листе, предназначенном для резолюций и скрепляемом вместе с самим документом.

131. Содержание резолюций, состав исполнителей и сроки исполнения вносятся инспектором финансово-хозяйственного отдела комитета в систему электронного делопроизводства и документооборота или журнал регистрации документов, после чего соответствующие документы передаются на исполнение специалистам комитета или в государственные архивы.

132. Контроль исполнения документов осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом. Снятие с контроля исполнения документов осуществляется председателем комитета или исполняющим его обязанности заместителем.

133. Инспектор финансово-хозяйственного отдела регулярно информирует председателя комитета и его заместителя о контрольных сроках, ходе выполнения всех контрольных документов.

#### Организация работы со служебными документами

134. Делопроизводство в комитете осуществляется инспектором финансово-хозяйственного отдела комитета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

135. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел в целом возлагаются на специалиста комитета, в должностные обязанности которого входят вопросы комплектования архивными документами.

136. Ответственность за сохранность документов, находящихся на исполнении, и принятие по ним мер возлагается на ответственных исполнителей.

137. Вся корреспонденция, адресованная комитету, должна поступать в приемную комитета. Все письма, поступающие в комитет, регистрируются и передаются на рассмотрение председателю комитета, а в его отсутствие – заместителю председателя комитета.

138. При необходимости подбирается имеющаяся переписка по соответствующему вопросу, а также материалы, на которые имеются ссылки в тексте поступившего документа. Рассмотрение документов председателем комитета осуществляется, как правило, в день поступления.

139. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции председателя комитета или его заместителя, после чего документ возвращается в приемную комитета, где подлинный экземпляр подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, а копия направляется исполнителю.

140. После рассмотрения документов председателем комитета, инспектор финансово-хозяйственного отдела комитета направляет их соответствующему исполнителю для принятия мер. Ответственным за исполнение поручения, содержащегося в резолюции, является лицо, указанное в резолюции первым (основной исполнитель), ему передается подлинник документа. Основной испол-



нитель готовит по документу ответ либо заключение, соисполнители представляют ему необходимые материалы.

141. Исходящий документ оформляется в двух экземплярах, один из которых на бланке комитета. Подписанный первый экземпляр (на бланке) направляется адресату инспектором финансово-хозяйственного отдела. Второй экземпляр, подшивается в дело и после истечения срока хранения готовится для сдачи на государственное хранение.

142. Служебные документы, находящиеся на контроле, считаются исполненными и снимаются с контроля после подписания соответствующего документа, являющегося ответом на вопросы, поставленные в служебном документе, находящимся на контроле. Если ответа не требуется, исполнитель делает соответствующую отметку в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

143. Прием и рассылка служебных писем производятся инспектором финансово-хозяйственного отдела комитета.

Особенности подготовки проектов законов Ставропольского края,  
правовых актов Губернатора Ставропольского края,

Правительства Ставропольского края и других документов, по которым требуется решение Губернатора Ставропольского края или Правительства Ставропольского края, для внесения их Губернатору Ставропольского края и в Правительство Ставропольского края

144. Подготовка проектов законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края и других документов, по которым требуется решение Губернатора Ставропольского края или Правительства Ставропольского края, для внесения их Губернатору Ставропольского края и в Правительство Ставропольского края осуществляется исполнителем и (или) исполнителями, определяемыми председателем комитета.

145. Подготовка проектов нормативных правовых актов, указанных в п. 144 Регламента, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края.

146. Подготовленный проект нормативного правового акта до его направления на рассмотрение должен быть проверен на соответствие федеральному законодательству и законодательству Ставропольского края, а также правилам русского языка и согласован с заместителем председателя комитета и консультантом-юристом комитета, а в случае, если в проекте нормативного правового акта затрагиваются вопросы финансирования – с начальником финансово-хозяйственного отдела комитета.

147. Консультант-юристок проводит правовую экспертизу и согласование проекта и его обоснований, а также необходимую проработку и редактирование текста.

Порядок рассмотрения проектов актов и иных документов,  
поступивших на согласование

148. Поступившие на согласование в комитет проекты актов (их копии) с пояснительной запиской и иными документами направляются на рассмотрение в структурные подразделения комитета в соответствии с их компетенцией, заместителю председателя комитета, иным специалистам.

149. Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений комитета, председателем комитета или его заместителем в 10-дневный срок, если меньший срок не установлен председателем комитета или его заместителем, а документы с пометкой о срочности доставки и оперативные документы – незамедлительно.

150. При необходимости на поступившие на согласование в комитет проекты актов готовятся заключения.

151. Подготовку заключения осуществляет структурное подразделение комитета, назначенное председателем комитета или его заместителем ответственным за рассмотрение проекта акта.

152. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями.

153. Замечания оформляются на бланке комитета, подписываются председателем комитета или его заместителем и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

154. Подготовку замечаний осуществляет специалист комитета, назначенный председателем комитета или его заместителем ответственным за рассмотрение проекта акта.

Порядок оформления, согласования и издания приказов комитета,  
других служебных документов

155. В комитете издаются приказы по основной деятельности, по личному составу, по отпускам и командировкам.

156. Проекты приказов комитета готовятся специалистами комитета по направлениям их деятельности по собственной инициативе или по поручению председателя комитета, заместителя председателя комитета.

157. Подготовленный проект приказа комитета визируется исполнителем, начальником отдела комитета, исполнитель которого подготовил проект, консультантом-юристом комитета, начальником финансово-хозяйственного отдела комитета в случае, если проект приказа затрагивает вопросы финансирования, заместителем председателя комитета.

158. Проекты приказов должны соответствовать действующему законодательству, правилам русского языка, юридической техники.

159. При наличии особого мнения визирующий излагает его в виде служебной записки на отдельном листе, которая прилагается к проекту приказа. При этом в проекте приказа делается соответствующая пометка.

160. Если исполнителем проекта приказа в результате доработки в соот-

ветствии с указанными замечаниями вносятся изменения и дополнения, существенно изменяющие его смысл и содержание, об этом должны быть уведомлены ранее завизировавшие его работники комитета, которые при несогласии с внесенными изменениями и дополнениями отзывают свою визу, представив одновременно соответствующие письменные возражения на измененный проект приказа.

161. Доработанный проект приказа подлежит повторному визированию в порядке, указанном в пункте 157 Регламента.

162. После согласования текста приказа председателем комитета проект приказа подлежит отпечатке на соответствующем бланке комитета.

163. Отпечатанный на бланке приказ комитета регистрируется инспектором финансово-хозяйственного отдела комитета в день его подписания председателем комитета.

164. Подготовка других служебных документов осуществляется аналогично подготовке проектов приказа комитета.

#### Изготовление и использование бланков документов

165. Изготовление бланков писем комитета обеспечивается финансово-хозяйственным отделом комитета, который осуществляет их хранение и учет, обеспечивает контроль за правильностью использования.

166. Бланки документов, применяемые в комитете, используются строго по назначению, не передаются другим организациям или лицам.

167. Все бланки должны быть пронумерованы нумератором.

168. Учет и выдача бланков комитета осуществляется финансово-хозяйственным отделом комитета.

169. Бланки выдаются с отметкой в журналах установленной формы под роспись.

170. Испорченные в процессе подготовки документов бланки возвращаются в финансово-хозяйственный отдел и уничтожаются по акту с отметкой в соответствующем журнале.

#### Использование печатей и штампов

171. Для заверения подлинности подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи, комитет использует печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

172. Контроль за правильностью хранения и использования печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляет председатель комитета или, в его отсутствие, заместитель председателя комитета.

173. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок в комитете применяются соответствующие штампы.

174. Контроль за правильностью хранения и использования штампов, указанных в п. 173 Регламента, осуществляют работники комитета, за которыми закреплено проставление соответствующих штампов на документах.

#### Формирование и хранение документов, подготовка для сдачи в архив

175. Документы комитета постоянного и временного сроков хранения до их упорядочения хранятся по месту их формирования.

176. Исполненные и оформленные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

177. Специалисты комитета несут персональную ответственность за сохранность документов и дел. При увольнении или переводе на другую работу работник комитета передает дела и документы.

178. Упорядочение дел организует специалист комитета, ответственный за делопроизводство.

179. В ходе упорядочения проводится экспертиза ценности документов.

180. Экспертизе ценности подлежат все документы комитета независимо от видов носителей и способов записи.

181. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов не допускается.

182. Экспертиза ценности проводится специалистом комитета, ответственным за делопроизводство совместно с работниками комитета, осуществляющими формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.

183. После проведения экспертизы ценности и упорядочения, дела передаются на хранение в государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив Ставропольского края».

