



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Челябинск

от «28» 11 2016 г.

№ 2023

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области и в организациях, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.06.2012 г. № 19 «Об утверждении временной инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации», распоряжениями Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области», от 20.05.2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области», постановлением Губернатора Челябинской области от 27.07.2004 г. № 383 «Об утверждении положения, структуры и штатной численности Министерства здравоохранения Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области и в организациях, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя (далее именуется – Инструкция).

2. Заместителям Министра здравоохранения Челябинской области, руководителям структурных подразделений Министерства здравоохранения Челябинской области, сотрудникам Министерства здравоохранения Челябинской области, руководителям организаций, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, обеспечить соблюдение Инструкции, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

3. Руководителям организаций, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, разработать и утвердить инструкции по делопроизводству с учетом положений Инструкции, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

4. Признать утратившими силу приказы Министерства здравоохранения Челябинской области:

от 29.04.2013 г. № 597 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области, государственных учреждениях и предприятиях, подведомственных Министерству здравоохранения Челябинской области»;

от 28.11.2014 г. № 1790 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Челябинской области от 29.04.2013 г. № 597».

5. Директору Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной медицинский информационно-аналитический центр» Пластовцу А.И. разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Челябинской области в сети Интернет.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра здравоохранения Челябинской области Щетинина В.Б.

Министр

С.Л. Кремлев

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
Министерства здравоохранения
Челябинской области
от «28» 11. 2016 г. № 2023

Инструкция
по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области и
в организациях, в отношении которых Министерство здравоохранения
Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Минздрав области) и в организациях, в отношении которых Минздрав области выполняет функции и полномочия учредителя (далее именуется – Инструкция), устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации документооборота в структурных подразделениях Минздрава области (далее именуются – структурные подразделения), в организациях, в отношении которых Минздрав области выполняет функции и полномочия учредителя (далее именуются – подведомственные организации).

2. Инструкция устанавливает общий порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, контроля исполнения и хранения документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, конфиденциальную информацию), регламентируется специальными нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, приказами Минздрава области.

3. Положения Инструкции распространяются как на делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

4. Обеспечение единой системы делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции при подготовке документов осуществляет управление организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

5. Требования Инструкции к работе с документами финансово-карового назначения, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов организации работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Минздрава области, подведомственных организациях возлагается на их руководителей.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Минздрава области возлагается на ответственных лиц за контролем исполнения документов, поручений, обращений граждан и служебной корреспонденции согласно списку, утвержденному приказом Минздрава области (далее именуются – ответственные лица), а также за делопроизводство в соответствии с их должностными обязанностями.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в подведомственных организациях возлагается на руководителей подведомственных организаций в соответствии с их должностными обязанностями, – на лиц, уполномоченных руководителем подведомственной организации.

7. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется приказом Минздрава области.

8. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Минздрава области, сотрудниками подведомственных организаций.

9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям не допускается. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю структурного подразделения Минздрава области.

10. Сотрудники Минздрава области, подведомственных организаций несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения сотрудники, ответственные за исполнение документов, обязаны передать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство, или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения Минздрава области, руководителей, подведомственных организаций.

12. К Инструкции прилагаются формы и образцы документов, создаваемых в деятельности Минздрава области. Включенные в Инструкцию примеры являются условными.

II. Создание документов в Минздраве области, подведомственных организациях

Состав документов

13. В соответствии с действующим законодательством и полномочиями Минздрава области в деятельности Минздрава области создаются следующие

организационно-распорядительные документы: приказы, регламенты, положения, решения, правила, инструкции, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и иных органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

В зависимости от конкретных задач в деятельности Минздрава области создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты, иные документы.

14. При составлении и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное, качественное их исполнение и поиск в базе данных, возможность обработки документов с помощью средств информационных технологий, качество документов как исторических источников.

15. Документ на стадии подготовки до его официального подписания (утверждения) является проектом.

16. Документ, как правило, должен оформляться на бланке, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование организации – автора, наименование вида документа, наименование документа (заголовок к тексту), дату, регистрационный номер, текст, визы, подпись.

17. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, утвержденными Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст.

18. Документы должны быть подготовлены средствами Microsoft Office версии в форматах rtf, doc, xls.

19. Текст документа набирается в текстовом редакторе Microsoft Office Word с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 12 (только для оформления табличных материалов в приложениях), 14 через одинарный междустрочный интервал.

Использование шрифтов, отличных от Times New Roman Cyr, а также шрифтов «полужирный», «курсив», «подчеркнутый» запрещается.

Бланки документов

20. Создаваемые документы оформляются на бланках Минздрава области, подведомственных организаций, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

21. Каждый лист документа, оформленный как на бланке Минздрава области, подведомственных организаций, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

25 мм – левое;

- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

22. Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Челябинской области (далее именуется – правовые акты) оформляются в соответствии со статьей 13 раздела II Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

23. В Минздраве области используются следующие бланки:

- 1) бланк письма Минздрава области (приложение 1);
- 2) бланк приказа Минздрава области (приложение 2).

24. Бланки Минздрава области, подведомственных организаций изготавливаются типографским способом. Использование копий цветных бланков запрещается.

Бланки писем и приказов могут быть использованы в виде электронного шаблона бланка документов.

25. Порядок официального использования малого герба Челябинской области на бланках осуществляется в соответствии с Законом Челябинской области от 08.01.2002 г. № 64-ЗО «О гербе Челябинской области».

26. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются:

- 1) бланки писем Минздрава области, подведомственных организаций в угловом варианте;
- 2) бланки приказов Минздрава области, подведомственных организаций в продольном варианте.

27. На угловом бланке письма Минздрава области малый герб Челябинской области размещается в верхнем левом углу листа и равноудален от границ зоны расположения реквизитов, установленных для углового варианта бланка. Расстояние от верхнего края листа до края изображения герба должно быть 5 мм. На продольном бланке приказа Минздрава области малый герб Челябинской области размещается в верхней части листа центрованным способом (равноудален от границы зоны расположения реквизитов).

28. На бланках подведомственных организаций запрещено применять герб Челябинской области.

29. В бланках писем Минздрава области, подведомственных организаций используются следующие реквизиты: наименование органа власти или подведомственной организации, адрес организации (улица, дом, город), номер телефона (факса), ОКПО, ИНН/КПП, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, располагают флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

30. В Минздраве области, подведомственных организациях устанавливается состав реквизитов документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной

распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например: отметка о поступлении документа в Минздрав области, в подведомственную организацию; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

III. Подготовка проектов правовых актов Челябинской области и организационно-распорядительных документов Минздрава области, подведомственных организаций

31. Правовыми актами Губернатора Челябинской области являются постановления и распоряжения Губернатора Челябинской области нормативного и ненормативного характера, правовыми актами Правительства Челябинской области (далее именуется – Правительство области) – постановления и распоряжения Правительства области нормативного и ненормативного характера.

32. Правила подготовки и оформления проектов правовых актов должны обеспечить их соответствие требованиям, установленным Законом Челябинской области от 30.05.2002 г. № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области», распоряжениями Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области», от 25.03.2015 г. № 284-р «О Регламенте Правительства Челябинской области», от 20.05.2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области», организационно-распорядительными документами Минздрава области и настоящей Инструкцией.

33. Управление кадрового и правового обеспечения Минздрава области осуществляет первичную оценку проектов нормативных правовых актов Челябинской области на предмет предупреждения коррупции в соответствии с методикой проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, согласно абзацу 7 пункта 3 приказа Минздрава области от 28.12.2015 г. № 456 лс «О распределении обязанностей между начальниками управлений Министерства здравоохранения Челябинской области».

34. Сроки согласования проектов правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области (подготавливаемые Минздравом области) каждым руководителем не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта. Правовые акты объемом более 20 страниц рассматриваются в течение 5 рабочих дней.

35. Ответственность за качество подготовки, правильность оформления

проектов правовых актов, их необходимое согласование с должностными лицами и организациями несут заместители Министра здравоохранения Челябинской области, руководители и сотрудники структурных подразделений Минздрава области, руководители подведомственных организаций, разработавшие проект правового акта.

Проекты нормативных правовых актов, подготовленные с нарушениями требований Закона Челябинской области от 30.05.2002 г. № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области», распоряжений Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области», от 25.03.2015 г. № 284-р «О Регламенте Правительства Челябинской области», от 20.05.2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области» и настоящей Инструкцией, с ошибками и опечатками, возвращаются ответственному исполнителю Минздрава области, разработавшему проект нормативного правового акта, на доработку и повторное согласование.

36. Приказ – акт, издаваемый Минздравом области, имеющий организационно-распорядительный характер.

37. Приказы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

38. Проекты приказов Минздрава области должны отдельным пунктом содержать указание на размещение на официальном сайте Минздрава области в сети «Интернет» (для приказов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, юридических лиц).

Например:

«4. Директору Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной медицинский информационно-аналитический центр» ФИО разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Челябинской области в сети Интернет».

39. Проекты приказов подведомственных организаций должны отдельным пунктом содержать указание на размещение на официальном сайте подведомственных организаций в сети «Интернет» (для приказов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, юридических лиц).

40. Поручения в приказе согласовываются (при необходимости) с руководителями структурных подразделений, указанных в нем.

41. Согласование проекта приказа с должностными лицами и сотрудниками Минздрава области оформляется визой. В обязательном порядке проект приказа проходит согласование в юридическом отделе управления кадрового и правового обеспечения Минздрава области.

42. Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Визирование проекта приказа Минздрава области

оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (приложение 3).

Порядок согласования (визирования) проекта приказа Минздрава области следующий:

исполнитель;

руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа;

должностные лица, которым даны поручения в представленном проекте приказа;

начальник управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области;

начальник управления кадрового и правового обеспечения Минздрава области;

заместитель Министра здравоохранения Челябинской области по направлению деятельности;

заместитель Министра здравоохранения Челябинской области по финансово-экономическим вопросам (в случае если предметом регулирования приказа Минздрава области являются отношения, связанные со средствами областного бюджета).

Проекты приказов, подготовленные с нарушениями требований Инструкции, с ошибками и опечатками, возвращаются исполнителю документа на доработку и повторное согласование.

43. Приложение к приказу обязательно должно визироваться Министром либо курирующим заместителем Министра и содержать согласование исполнителей приказа на оборотной стороне последнего листа приложения.

44. Если при согласовании проекта приказа Минздрава области должностное лицо имеет особое мнение, то к проекту приказа прикладывается заключение или пояснительная записка, в которой это мнение излагается.

45. Ответственность за составление и оформление приказа, а также согласование проекта приказа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Минздрава области (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя.

46. Приказы Минздрава области, подписанные Министром здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Министр), регистрируются заведующим сектором отдела организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области (далее именуется – Заведующий сектором).

47. Приказу присваивается очередной порядковый номер. Нумерация приказов ведется с начала и до конца года.

48. Подлинник приказа Минздрава области хранится в отделе организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области, копии приказов направляются Заведующим сектором в соответствии с перечнем рассылки.

Подготовка, подписание, регистрация и хранение
договоров (государственных контрактов, соглашений),
заключаемых Минздравом области

49. Договоры (государственные контракты, соглашения), заключаемые Минздравом области, оформляются путем составления одного документа, подписываемого сторонами.

50. Право заключать договоры (государственные контракты, соглашения) имеют лица, которым предоставлены такие полномочия (далее именуются – уполномоченные лица) в соответствии с приказом Минздрава области.

Не подлежит исполнению и не имеет юридической силы договор (государственный контракт, соглашение), подписанный лицом без надлежащих полномочий и с превышением должностных полномочий. Ответственность за отрицательные последствия, связанные с этим, несет лицо, подписавшее договор (государственный контракт, соглашение).

51. По приказу Министра договоры (государственные контракты, соглашения) от имени Минздрава области могут быть подписаны заместителем Министра, иным уполномоченным должностным лицом Минздрава области.

52. Подготовка, подписание проекта государственного контракта, проверка деловой репутации и финансовой надежности другой стороны, подписывающей договор (далее именуется – «контрагент»), получение необходимых согласований производится управлением контрактных отношений в сфере закупок для государственных нужд Минздрава области, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минздрава области от 31.03.2014 г. № 444/1 «Об утверждении Положения о контрактной системе Министерства здравоохранения Челябинской области».

53. Подготовка, подписание проекта соглашения, получение необходимых согласований производится структурным подразделением Минздрава области, ответственным за подготовку конкретного соглашения по курируемому направлению деятельности, соответствующему предмету соглашения (либо иным лицом, определяемым Министром).

54. Договор (государственный контракт, соглашение) подписывается уполномоченным лицом только после согласования (визирования) его со всеми заинтересованными лицами.

В случае необходимости внесения в подписанный договор (государственный контракт, соглашение) изменений их согласование производится в порядке, предусмотренном для согласования проектов договоров (государственных контрактов, соглашений).

Все государственные контракты, заключенные от имени Минздрава области, в обязательном порядке регистрируются с присвоением порядковых номеров и указанием даты регистрации в отделе бухгалтерского

учета Минздрава области. Там же хранится подлинный экземпляр государственного контракта, другие экземпляры передаются или высылаются «контрагенту». Государственные контракты, подписанные в форме электронного документа, регистрируются с присвоением порядковых номеров и указанием даты регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

Все соглашения, заключенные от имени Минздрава области, в обязательном порядке регистрируются с присвоением порядковых номеров и указанием даты регистрации в управлении организационного и документационного обеспечения Минздрава области. Там же хранится подлинный экземпляр соглашения, другие экземпляры передаются или высылаются другой стороне (сторонам) соглашения. Соглашения, подписанные в форме электронного документа, регистрируются с присвоением порядковых номеров и указанием даты регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в Минздраве области

55. Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных, координационных, экспертных и иных органов и должностных лиц Минздрава области (приложение 4).

56. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

57. В Минздраве области протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря (или лица, ведущего протокол), присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

58. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы

левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

60. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За -..., против -..., воздержалось -...».

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

61. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра здравоохранения
Челябинской области

ФИО

Главный врач Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Челябинская областная
клиническая больница»

ФИО

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

62. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

63. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (или лицом, ведущим протокол). Датой протокола является дата

заседания (совещания).

64. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

65. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

66. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа власти;

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, размером № 14 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости) у кого проводится совещание или в каком месте;

печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

67. Подготовка и оформление протокола поручений, данных Министром здравоохранения Челябинской области во время проведения еженедельных рабочих совещаний, в Минздраве области осуществляется в соответствии с

приказом Минздрава области «О проведении еженедельного рабочего совещания у Министра здравоохранения Челябинской области».

68. Подготовка и оформление протокола и проектов решений Коллегии Минздрава области осуществляется в соответствии с приказом Минздрава области «Об утверждении Положения и состава Коллегии Министерства здравоохранения Челябинской области».

69. Подготовка и оформление протокола и проектов решений аппаратных совещаний Минздрава области осуществляется в соответствии с приказом Минздрава области «Об утверждении Положения аппаратного совещания Министерства здравоохранения Челябинской области».

70. Служебная переписка:

1) служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности Минздрава области, подведомственных организаций;

2) виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – зависят от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи:

деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи (приложение 5);

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования (приложение 6);

факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью;

3) письма оформляются на бланках установленной формы (приложение 1);

4) право подписи должностными лицами служебных писем в Минздраве области устанавливается приказом Минздрава области;

5) если письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр. Слово «Копия(и)» не указывается;

6) при направлении письма более чем в 4 адреса исполнителем составляется перечень рассылки с указанием почтовых адресов. Почтовые адреса указываются в случае, если они не входят в утвержденный указатель рассылки, находящийся в управлении организационного и документационного

обеспечения;

7) письмо имеет следующие реквизиты:

дата оформляется цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 10.06.2012;

регистрационный номер состоит из его порядкового номера по единой нумерации с начала года, который может дополняться соответствующим индексом;

в письмах, подписанных заместителями Министра, исходящий номер состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года и индекса подразделения;

ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;

письма адресуют организациям, структурным подразделениям, должностным лицам, а также гражданам (при ответе на их обращения);

при адресовании служебного письма организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже. Допускается центровать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

при направлении служебного письма конкретному должностному лицу указывается его должность (полное наименование) и фамилия в дательном падеже. Например:

Первому заместителю Губернатора
Челябинской области

Е.В. Редину

или

Главному врачу
Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Районная больница г. Касли»

О.В. Щегловой

при адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Инициалы отделяются от фамилии пробелом.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их указывают обобщенно. Например:

Руководителям организаций,
в отношении которых
Министерство здравоохранения
Челябинской области
осуществляет функции и
полномочия учредителя

в состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Областная клиническая
больница № 3»

Победы пр., д. 287, Челябинск,
454021

при адресовании письма частному лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес. Например:

Иванову И.И.

Строительная ул., д. 12, кв. 45
Челябинск, 454123

при адресовании письма частному лицу инициалы указывают после фамилии. Инициалы отделяются от фамилии пробелом.

Заголовок к тексту письма должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?», «о ком?». Заголовок печатается от левой границы текстового поля, начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст письма отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается через 1-1,5 межстрочного интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

В письмах используются следующие формы изложения:

от третьего лица единственного числа («Министерство здравоохранения Челябинской области считает...», «Министерство здравоохранения Челябинской области рассмотрело...»);

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

от первого лица единственного числа («прошу представить...», «считаю

необходимым...»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части помещаются предложения, выводы, просьбы, рекомендации, решения и так далее. Если текст письма содержит несколько решений, выводов и так далее, его можно разбивать на разделы, пункты.

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Например:

Уважаемый!

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя, четко отвечать на вопросы, поставленные в первоначальном обращении.

Отметка о наличии приложений отделяется от текста письма 1 межстрочным интервалом. Слово «Приложение» печатается без кавычек с красной строки. После него ставится двоеточие.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование (полное), число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, указывают наименование (полное), число листов и число экземпляров каждого прилагаемого документа. Например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
2. Заключение... на 2 л. в 3 экз.
3. Проект распоряжения... на 6 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не по всем указанным в письме адресам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Приложение в обязательном порядке подписывается Министром или курирующим заместителем Министра и согласовывается на оборотной стороне последнего листа ответственными исполнителями.

Подпись на письме и в приложении к письму отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если письмо оформлено не на бланке, и сокращенное – на письме, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия). Например:

Министр здравоохранения
Челябинской области

Личная подпись

Расшифровка подписи

или на бланке:

Министр

Личная подпись

Расшифровка подписи

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Руководитель

учреждения здравоохранения

Личная подпись

Расшифровка подписи

При оформлении письма на бланке должностного лица наименование должности этого лица в реквизите «Подпись» не указывается.

Если письмо подписывается двумя или несколькими должностными лицами, оно оформляется на стандартном листе бумаге формата А4. При этом подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (в этом случае в реквизите «Подпись» указывается полное наименование должности каждого лица, подписавшего письмо).

При подписании письма несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

Гриф согласования на письмах располагается ниже реквизита «Подпись» на втором экземпляре письма и включает: наименование должности лица, с которым согласован документ, личную подпись, ее расшифровку и дату согласования.

Отметка об исполнителе письма проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника и включает: имя, отчество, фамилию исполнителя и номер его телефона. Например:

Иванов Иван Иванович
240 22 22 (доб. *)

Если письмо подготовлено по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

71. Индексы подписи должностными лицами в Минздраве области

следующие:

- 01 – Министр;
- 02 – первый заместитель Министра;
- 03 – заместитель Министра по оказанию медицинской помощи населению;
- 04 – заместитель Министра по вопросам лекарственного обеспечения, эксплуатации инженерно-технической базы и контрактных отношений в сфере закупок для государственных нужд;
- 05 – заместитель Министра по финансово-экономическим вопросам;
- 06 – заместитель Министра – начальник управления организации медицинской помощи в муниципальных образованиях Минздрава области.

72. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная):

1) записки, создаваемые в Минздраве области, используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами Минздрава области (приложение 7);

2) устанавливаются следующие порядок составления записок и обязательные реквизиты записки (докладной, аналитической, служебной, объяснительной) на бумажном носителе или в электронной форме:

наименование структурного подразделения – автора документа;

вид документа;

дата документа;

адресат;

адресант;

ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;

подпись содержит: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи;

исполнитель;

3) до представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

IV. Организация документооборота в Минздраве области (прием, обработка и прохождение корреспонденции)

73. В документообороте Минздрава области в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация (записки между структурными подразделениями, должностными лицами Минздрава области).

В составе входящей документации могут выделяться:

1) документы, поступившие из Правительства Российской Федерации и Челябинской области, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Законодательного Собрания Челябинской области (далее именуется – Законодательное Собрание области), судебных органов, Прокуратуры Челябинской области, Счетной палаты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее именуется – Минздрав России) и других органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) обращения граждан (обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов);

4) запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

5) документы из иных негосударственных, общественных организаций различной формы собственности;

6) документы из подведомственных организаций.

74. В Минздраве области доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой и электронной связи через сотрудников управления организационного и документационного управления и электронной связи через уполномоченных специалистов структурных подразделений.

Работа с входящей корреспонденцией

75. Вся входящая корреспонденция принимается, сортируется, вскрывается (кроме писем с пометкой «лично») инспектором отдела организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области (далее именуется – инспектор) с соблюдением всех мер предосторожности на предмет вредных и опасных для здоровья людей вложений.

76. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адресата и целостности упаковки, наличия указанных вложений.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почтовое отделение.

77. При обработке поступающей корреспонденции инспектором предусмотрена:

1) проверка правильности адресования и комплектности;
2) сортировка на подлежащие и не подлежащие регистрации;
3) выделение корреспонденции, адресованной в структурные подразделения, подведомственные организации;

4) составление акта в двух экземплярах в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу

(«Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и другие и пометки «Лично»): один акт направляется отправителю документа, второй приобщается к поступившему документу;

5) сохранение конверта, в котором поступил документ, в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки.

78. Регистрация поступающей, отправляемой и внутренней документации в электронной базе данных осуществляется в день поступления.

79. Заведующим сектором осуществляется регистрация поступающей, отправляемой и внутренней служебной корреспонденции, телефонограмм, факсограмм из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Правительства области, Законодательного Собрания Челябинской области, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов власти Челябинской области, правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Минздрава России, приказов Минздрава области, учет приема граждан по личным вопросам и заявлений от работников подведомственных организаций в электронной базе данных.

Инспектором осуществляется регистрация поступающей, отправляемой и внутренней служебной корреспонденции, судебных и правоохранительных органов, органов местного самоуправления Челябинской области, подведомственных организаций, органов управления и учреждений здравоохранения муниципальных образований Челябинской области (далее именуется – муниципальные учреждения здравоохранения), организаций независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, иная корреспонденция.

80. В электронной регистрационной карте (далее именуется – ЭРК) указываются следующие реквизиты: дата регистрации, регистрационный номер, наименование организации корреспондента, адрес корреспондента, фамилия руководителя, подписавшего документ, исходящий номер и дата отправления, краткое содержание документа, фамилия должностного лица, которому направлен документ на рассмотрение.

В графе «содержание документа» ЭРК должны быть отражены полные короткие конкретные сведения по поступившей информации (например, письмо заместителя Губернатора – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области Голицына Е.В.: о порядке согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Челябинской области).

При регистрации протоколов поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Челябинской области и его заместителей, Министра здравоохранения Российской Федерации и иных протоколов в графе «краткое содержание документа» ЭРК указывается название протокола, дата, номер (например, письмо директора Департамента санитарно-эпидемиологического благополучия, организации экстренной медицинской помощи и экспертной деятельности Минздрава России Гусевой О.И.: о проведении анализа реализации мероприятий по снижению смертности в соответствии с исполнением поручения Заместителя Председателя Правительства РФ

О.Ю. Голодец от 11.02.2016 г. № ОГ-П12-42пр), а в графе «резолуция» ЭРК четко по каждому пункту поручения указывается срок и исполнитель, установленный Министром.

В графе «ход исполнения» ЭРК должна быть отражена вся информация передвижения данного документа. Если для подготовки ответа по данному вопросу исполнитель запрашивает дополнительную информацию (от структурного подразделения, подведомственной организации, муниципального учреждения здравоохранения или иных), то это воспроизводится в графе «ход исполнения» ЭРК.

При поступлении дополнительной информации на запрос по данному вопросу информация отражается в графе «ход исполнения» ЭРК первичного документа с присвоением входящего номера этого документа и передается исполнителю для подготовки ответа по первичному документу.

Каждый раз при перемещении документа в графе «ход исполнения» ЭРК указываются реквизиты, необходимые при заполнении ЭРК.

При возвращении подготовленных проектов ответов в адрес Губернатора Челябинской области по служебной корреспонденции, правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, поручений Губернатора Челябинской области, данных им во время проведения совещаний при Губернаторе Челябинской области, поездок, встреч и иных мероприятий, ответов заместителям Губернатора Челябинской области, поручений заместителя Губернатора Челябинской области, по направлению деятельности, с пометкой «на доработку», в графе «ход исполнения» ЭРК первичного входящего документа делаются пометки, присваиваются номера первичного входящего документа и передаются исполнителю для доработки.

81. На зарегистрированных документах в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа.

82. При получении повторного обращения по одному и тому же вопросу присваивается новый входящий номер со ссылкой на регистрационный номер и дату предыдущего обращения с приложением копии резолюции по первому письму. В ЭРК первичной регистрации делается ссылка на регистрационный номер и дату вторичного обращения.

При получении одного и того же документа, но от разных корреспондентов (Правительство области, Минздрав России) присваивается регистрационный номер первичного входящего документа и в графе «ход исполнения» ЭРК отражаются все вышеперечисленные ранее реквизиты.

83. Заведующий сектором, инспектор и заведующий машинописным бюро отдела организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области (далее именуется – Заведующий машинописным бюро) осуществляют регистрацию всей входящей и исходящей корреспонденции, ход исполнения документов, поступивших в адрес Министра и Минздрава области, Заведующий машинописным бюро осуществляет учет приема граждан по

личным вопросам, ход исполнения документов, поступивших в адрес первого заместителя Министра.

Начальник отдела организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области, ответственный за контроль исполнения документов по служебной корреспонденции из Правительства Российской Федерации и Правительства области, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, заместителей Губернатора Челябинской области, Минздрава России и иной служебной корреспонденции, стоящей на контроле, осуществляет снятие вышеперечисленных документов с контроля.

84. Доступ к электронной базе данных зарегистрированных документов имеют сотрудники отдела информационных технологий управления эксплуатации, развития и укрепления материально-технической базы и информационных технологий Минздрава области, сотрудники управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

85. Учет документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение, осуществляется в структурном подразделении.

86. Учет документов, поступивших по обращениям граждан, осуществляют сотрудники отдела по работе с обращениями граждан управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

87. Учет документов, поступивших по служебной информации ограниченного пользования, осуществляется в соответствии с приказом Минздрава области об обращении со служебной информацией ограниченного распространения в Минздраве области.

88. Документы регистрируются в день поступления, а при их поступлении после 16:00 часов или в не рабочее время – в следующий рабочий день.

89. Документы с пометкой «Срочно», «Оперативно» регистрируются и рассматриваются незамедлительно.

90. Корреспонденцией с пометкой «Срочно» считаются документы, срок исполнения которых определен от одного часа до трех календарных дней. Срочные документы передаются немедленно.

91. После регистрации документы: поручения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатора и Правительства Челябинской области, федеральных органов и других поручений вышестоящих органов государственной власти, передаются, дважды в день не позднее 11:00 и 15:00 часов, Министру для наложения резолюции. В случае отсутствия Министра документы передаются первому заместителю Министра области или исполняющему обязанности Министра.

После регистрации запросы иных организаций передаются, дважды в день не позднее 11:00 и 15:00 часов, первому заместителю Министра для наложения резолюции. В случае отсутствия первого заместителя Министра документы передаются заместителю Министра, исполняющему его обязанности.

92. Корреспонденция рассматривается Министром и его заместителями не более чем в трехдневный срок с момента регистрации.

93. Резолюция печатается на соответствующих бланках установленной формы (Приложение 8).

Проекты резолюций должны точно соответствовать тексту документа с использованием фраз этикетного характера.

Служебные резолюции на корреспонденцию различного уровня излагаются от 1-го лица единственного числа («Прошу рассмотреть...», «Прошу рассмотреть и определиться...», «Для работы», «Для завершения работы и принятия решения», «Прошу рассмотреть и внести проект документа (+ контроль), «Прошу рассмотреть и решить вопрос. Ответ заявителю и мне», «Прошу рассмотреть с участием заинтересованных организаций и принять согласованное решение по урегулированию проблемы (устранению недостатков)», «Прошу обеспечить представление информации в установленные сроки», «Прошу тщательно разобраться в этом вопросе, определиться и внести предложение»).

94. Документы могут иметь несколько резолюций соответственно этапам рассмотрения: Губернатора Челябинской области и его заместителей, Министра и его заместителей, руководителей структурных подразделений. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую либо противоречить ей, а лишь конкретизировать порядок исполнения, срок, исполнителя.

95. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях. Документы подлежат исполнению в следующие сроки (если иные не установлены вышестоящими органами или Министром):

- 1) содержащие конкретную дату исполнения – в указанный срок;
- 2) имеющие пометку «срочно» – от одного часа до трех рабочих дней, пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- 3) без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней со дня регистрации;
- 4) парламентские запросы – в 15-дневный срок со дня получения;
- 5) запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – в 30-дневный срок со дня получения;
- 6) запросы депутатов Законодательного Собрания Челябинской области и депутатов представительных органов местного самоуправления – в 15-дневный срок;
- 7) экспертные заключения Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области – в течение 30 дней со дня получения;
- 8) протесты Прокуратуры Челябинской области – в 10-дневный срок со дня получения или в установленный в протестах срок;

9) представления Прокуратуры Челябинской области – в срок не более 30 дней со дня регистрации.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

96. Все документы, рассмотренные Министром и его заместителями, направляются для исполнения в структурные подразделения, подведомственные организации, муниципальные учреждения здравоохранения только через Заведующих сектором и машинописным бюро, инспектора.

В случае, когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение является исполнитель, указанный в резолюции первым или за которым, установлен сбор, которому направляется оригинал документа. По резолюции Министра необходимое количество копий для передачи их исполнителям тиражирует Заведующий сектором, по резолюции первого заместителя Министра – Заведующий машинописным бюро.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов. Не позднее, чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и составления ответа.

Прохождение исходящей корреспонденции

97. Работа с исходящей корреспонденцией включает в себя проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку служебных документов в организации, должностным лицам и гражданам.

98. Порядок согласования (визирования) документов в Минздраве области:

исполнитель;

руководитель структурного подразделения, подготовившего документ;
заместитель Министра по направлению деятельности.

99. Подписанные Министром и его заместителями документы передаются в управление организационного и документационного обеспечения Минздрава области для регистрации и отправки.

100. Представленные к подписанию документы должны быть правильно оформлены и согласованы в установленном порядке:

1) ответственность за составление, грамотность и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Минздрава области (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа и ответственное лицо;

2) проекты документов Минздрава области готовятся на бланках установленной формы (приложение 1); для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

3) до представления на подпись исполнитель и ответственное лицо проверяют грамотность и правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки;

4) проекты документов визируются исполнителем (руководителем структурного подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части на втором экземпляре (копии) документа или на отдельном листе согласования;

5) исходящим документам присваиваются регистрационные номера;

6) документ регистрируется в электронной базе данных программы «Мотив» путем заполнения ЭРК, которая содержит дату и номер регистрации, фамилию исполнителя, фамилию должностного лица, подписавшего документ, краткое содержание документа, адресата, ссылку на другой зарегистрированный документ (входящий / исходящий);

7) исходящие документы представляются исполнителем Заведующему сектором и машинописным бюро в 2-х экземплярах: подлинник направляется адресатам, копия с регистрационным номером возвращается исполнителю.

101. Документы, принятые Заведующими сектором, машинописным бюро и инспектором на отправку до 16:00 часов, должны быть обработаны и отправлены в день поступления, не включая срочные (при поступлении после 16:00 – в следующий рабочий день).

102. При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

текст телеграммы печатается прописными буквами без абзацев и переноса слов;

знаки препинания ставятся знаками (в случае, если они имеют смысловое значение);

телеграммы за подписью Министра или его заместителей регистрируются Заведующим сектором;

текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами, так как в конце текста Заведующим сектором проставляется исходящий номер перед наименованием должности и фамилией должностного лица, подписавшего телеграмму.

Ниже следует сплошная черта, под которой указывается обратный телеграфный адрес организации, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму;

телеграммы подлежат визированию исполнителями, их подготовившими.

При оформлении телеграммы (приложение 7) исполнитель должен указать:

категорию телеграммы (срочная);

адрес получателя телеграммы, наименование организации, должность и фамилию с инициалами получателя;

дату отправки, фамилию и номер телефона исполнителя, его подпись;

в ответных телеграммах обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ;

при направлении телеграммы с одним и тем же текстом и подписью в несколько адресов, необходимо предоставить соответствующее количество экземпляров телеграммы;

адрес и текст международной телеграммы должен быть напечатан на одном из языков латинскими буквами: русском, английском, французском, немецком или на языке страны назначения.

Адрес составляется в следующей последовательности: категория телеграммы, фамилия адресата (в именительном падеже), адрес получателя или наименование учреждения, город и страна. Изменения в последовательности изложения адреса не допускаются.

103. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь предназначена для оперативной передачи информации и приема документов в виде копий.

Средства факсимильной связи установлены в канцелярии Минздрава области, в кабинетах структурных подразделений.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Минздрава области – 8 (351) 240-22-22 (доб. 143), установлен в канцелярии Минздрава области.

Документы, поступающие в Минздрав области по каналам факсимильной связи, а также исходящие документы Министра и его заместителей, руководителей структурных подразделений Минздрава области, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются Заведующими сектором и машинописным бюро и инспектором.

Для отправки документа факсимильной связью обязательна виза руководителя структурного подразделения на оборотной стороне документа, указание точного номера факса (при необходимости – кода города) и организации.

После передачи документа по каналам факсимильной связи он направляется адресату почтовой связью.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

Персональная ответственность за правильность передачи (приема) документов по каналам факсимильной связи возлагается на лицо, ответственное за передачу информации по каналам факсимильной связи.

104. Регистрация и прохождение внутренних документов.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Тиражирование служебных документов и материалов производится централизованно лицом, ответственным за копировально-множительную работу управления организационного и документационного обеспечения.

105. Документы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, качественно напечатаны (как правило, первые экземпляры). Изготовленные копии выдаются исполнителям вместе с оригиналом документа.

106. Каждый документ или материал, сдаваемый на тиражирование, должен быть подписан руководителем или исполнителем структурного подразделения.

107. Копирование документов осуществляется в порядке их поступления. Срочные заказы на копирование документов выполняются в первоочередном порядке и подтверждаются резолюцией «Срочно».

108. Копирование бланков документов любого вида запрещается.

Учет и анализ объемов документооборота

109. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

110. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в адрес Министра и Минздрава области и создаваемых ими, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

111. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в адрес Министра и Минздрава области и созданных ими за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Работа исполнителя с документами

112. Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Министра, его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц.

Структурное подразделение или исполнитель получает документы в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день, срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией руководства, передаются исполнителям только после их рассмотрения

руководителем подразделения.

113. Специалисты структурных подразделений в процессе исполнения документа осуществляют:

- 1) сбор и обработку необходимой информации;
- 2) подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Минздраве области;
- 3) согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- 4) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- 5) в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- 6) представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

7) определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

114. Допускается порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, в том числе:

- 1) функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа (принадлежит должностному лицу, указанному первым в резолюции, или указано персонально, за кем созыв);
- 2) право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;
- 3) порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю (указываются в резолюции).

115. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) исполнение документа поручается другому исполнителю, а также передача документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

116. Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

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

117. Делопроизводство в подведомственных организациях осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в подведомственных организациях и настоящей Инструкцией.

V. Контроль исполнения документов и поручений,
порядок снятия с контроля в Минздраве области,
подведомственных организациях

118. Контроль исполнения документов и поручений включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей структурных подразделений, подведомственных организаций и ответственных лиц в структурных подразделениях в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

119. Контроль по существу затрагиваемых в документах и поручениях вопросов осуществляется Министром, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

120. Контроль по срокам исполнения документов и поручений осуществляют ответственные лица в структурных подразделениях и отдел организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

121. Документы исполняются строго в срок, указанный в резолюции Министра и его заместителей.

122. Изменение срока исполнения документов фиксируется в ЭРК. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

123. За 15 дней до истечения контрольного срока ответственному исполнителю консультант отдела организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области направляет напоминание о сроке исполнения документа.

По документам, имеющим короткий период исполнения и носящим срочный характер, информация может быть представлена в день исполнения поручения.

124. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Основанием для снятия поручения с контроля является документально подготовленный ответ в адрес автора обращения, подписанный Министром или его заместителями или служебная записка на имя Министра или его заместителей за подписью ответственного исполнителя либо копия документа, который поручалось подготовить (письмо, постановление, распоряжение, информация и т.д.).

125. При подготовке служебной записки о выполнении необходимо соблюдать следующие требования:

служебная записка оформляется только на имя Губернатора Челябинской области или заместителей Губернатора Челябинской области, Министра или его заместителей;

во введении указываются реквизиты регистрации поручения. Например: «По Вашему поручению (вх. № 01-200/2563 от 02.04.2003 г.) Министерство здравоохранения Челябинской области (учреждение здравоохранения Челябинской области) рассмотрело обращение главы Администрации города Челябинска о выделении дополнительных средств»;

в информации должны быть отражены конкретные результаты исполнения документа (краткий вывод), содержаться сведения о том, кем, когда, в какой форме (устной или письменной) дан ответ заявителю, просьба о снятии с контроля;

к информации об исполнении документа прилагаются необходимые материалы (протокол совещания, копия правового акта, копия ответа заявителю и другие).

126. Решение о снятии документа (поручения) с контроля или его продлении принимается только Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Губернатором Челябинской области или Министром (в его отсутствие первым заместителем Министра).

VI. Контроль и порядок снятия с контроля поручений Губернатора Челябинской области по служебной корреспонденции в Минздраве области, подведомственных организациях

127. Необходимость контроля за исполнением того или иного документа определяется Губернатором Челябинской области или Министром (в резолюции Губернатора Челябинской области или Министра указывается «На контроль»).

Контроль поручений Губернатора Челябинской области по служебной корреспонденции определяется наличием в резолюции Губернатора Челябинской области «На контроль» и наличием штампа «Контроль» с указанием срока исполнения.

Контроль поручений Министра по служебной корреспонденции определяется наличием в резолюции Министра «На контроль» с указанием срока исполнения.

128. Служебная корреспонденция, с вышеуказанной резолюцией Губернатора Челябинской области, вносится в компьютерную базу данных Заведующим сектором, ставится на «особый контроль», предоставляется Министру и направляется исполнителю в соответствии с резолюцией Министра.

129. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за организацию исполнения поручения считается первый из указанных, или за которым установлен сбор, он координирует работу соисполнителей.

Соисполнители не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному

исполнителю Минздрава области свои предложения для обобщения (в письме обязательно указывается, на какое поручение Губернатора Челябинской области направляются предложения, например: на поручение Губернатора Челябинской области № 01-200/3256 от 06.02.2012 г.).

Ответственный исполнитель Минздрава области не позднее, чем за 15 календарных дней до истечения срока исполнения документа, обязан подготовить и представить на согласование первому заместителю Губернатора Челябинской области проект ответа по служебной корреспонденции на имя Губернатора Челябинской области (в письме обязательно указывается, на какое поручение Губернатора Челябинской области направляются предложения, например: на поручение Губернатора Челябинской области от 06.02.2003 г. № 01-200/3256).

Если в резолюции Губернатора Челябинской области по служебной корреспонденции указан срок исполнения документа с предоставлением ответа адресату за подписью Министра, то ответственный исполнитель Минздрава области не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения документа обязан подготовить и направить ответ адресату, а также предоставить копию ответа адресату в Управление организационной и контрольной работы Правительства Челябинской области для снятия документа с контроля.

130. Документы исполняются строго в срок, указанный в резолюции Губернатора Челябинской области. Поручения с пометкой «Срочно» исполняются не более чем в трехдневный срок.

131. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель Минздрава области не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения представляет проект служебной записки на имя Губернатора Челябинской области, первому заместителю Губернатора Челябинской области, с мотивированной просьбой о его продлении.

132. Поручения Губернатора Челябинской области по служебной корреспонденции вносятся сотрудниками отдела организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области в Перечень документов, стоящих на особом контроле и со сроком исполнения в Правительстве области.

133. Напоминания об исполнении поручений Губернатора Челябинской области по служебной корреспонденции и сроки исполнения направляются консультантом отдела организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области ответственным за исполнение лицам не менее чем за 15 календарных дней до истечения срока исполнения.

134. Документ считается исполненным и снимается с контроля на основании ЭРК контрольного поручения Губернатора Челябинской области по входящей корреспонденции Правительства области, в которой есть заключение Губернатора Челябинской области о снятии с контроля или его продлении со сроком.

VII. Документальный фонд Минздрава области

135. Разработка и ведение номенклатуры дел:

1) в целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов на 5 лет составляется номенклатура дел Минздрава области (далее именуется – номенклатура дел);

2) номенклатура дел на предстоящий 5-летний период составляется управлением организационного и документационного обеспечения в последнем квартале года, предшествующего новому 5-летнему периоду, где также указываются дела, оформленные в электронном виде;

3) номенклатура дел Минздрава области утверждается Министром и вводится в действие с даты ее утверждения (приложение 9);

4) номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области» (далее именуется – ГУ ОГАЧО) не реже одного раза в 5 лет;

5) индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел, состоит из индекса подразделения по классификатору подразделения и порядкового номера в пределах конкретного подразделения;

6) в номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Минздрава области, в том числе справочные и контрольные карточки, личные дела;

7) заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание и состав документов дела, иметь четкие и краткие формулировки;

8) срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел со ссылкой на «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

9) после утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих разделов.

136. Формирование дел и их текущее хранение:

1) формирование дел в Минздраве области осуществляется в соответствии с номенклатурой дел каждого структурного подразделения;

2) при формировании дел проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, регистрационных номеров, отметок об исполнении, о списании в дело. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем подшиты в дело;

3) при формировании дел соблюдаются следующие правила:

в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в дело группируются документы одного календарного года, за

исключением переходящих и личных дел;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий;

в дело помещается один экземпляр документа (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр). Черновики документов в дело не помещаются;

объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов;

4) обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела отдельно от переписки по другим вопросам;

5) каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются по месту проживания авторов обращений;

6) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов;

7) лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам, отчествам;

8) переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом;

9) при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

10) номер дела, в которое будет подшит документ, определяется его регистрационным номером. На документе проставляется отметка «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения;

11) ответственность за сохранность документов и дел в структурных подразделениях несут их руководители;

12) по истечении срока хранения дел в структурных подразделениях по месту их заведения документы постоянного срока хранения по описям передаются в ГУ ОГАЧО.

137. Оформление дел:

1) сформированные дела постоянного и временного хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению;

2) оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

3) обложка дела постоянного, временного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации, наименование отдела, номер дела (тома, части), заголовки дела, дата дела, срок хранения дела;

4) заголовки дел на обложки переносят из номенклатуры дел Минздрава

области.

138. Текущее хранение документов и дел:

- 1) с момента заведения и до передачи дел в ГУ ОГАЧО они хранятся по месту их формирования;
- 2) руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов, дел;
- 3) дела находятся в кабинетах и располагаются в шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света;
- 4) в целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел;
- 5) копии номенклатуры дел или выписки из нее помещаются на внутренней стороне шкафа для хранения документов. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел;
- 6) выдача дел другим структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. Сторонним организациям дела выдаются по актам;
- 7) изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

139. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и к уничтожению:

- 1) экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Минздрава области, с целью отбора для дальнейшего хранения или уничтожения;
- 2) для организации и проведения экспертизы ценности документов Минздрава области создается постоянно действующая экспертная комиссия Минздрава области (далее именуется – ЦЭК). Состав комиссии утверждается приказом Минздрава области;
- 3) ЦЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПК;
- 4) председателем ЦЭК назначается один из руководящих работников Минздрава области;
- 5) ЦЭК проводит заседания в соответствии с планами работы, утвержденными Министром, по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЦЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЦЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЦЭК, утверждаются Министром;
- 6) экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЦЭК и привлечением соответствующих специалистов под непосредственным методическим руководством ГУ ОГАЧО;
- 7) при проведении экспертизы ценности осуществляется отбор документов постоянного и временного сроков хранения, подлежащих передаче в архив и подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, в том числе

со сроком хранения «До минования надобности», выделяются подлежащие уничтожению дела и документы, в которых истекли сроки хранения, а также проверяется качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел;

8) по результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения, по личному составу и акты о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению;

9) результаты отбора документов к уничтожению, в которых истекли сроки хранения, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению;

10) дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2017 года);

11) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в каждом структурном подразделении, подписывается руководителем структурного подразделения и передаются в ЦЭК на согласование;

12) отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК);

13) согласованные с ЦЭК акты утверждаются Министром только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения и личному составу;

14) после утверждения Министром актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи руководителя структурного подразделения и даты).

140. Порядок формирования дел в Минздраве области, учет и хранение дел осуществляется в соответствии с приложением 30 к Инструкции делопроизводства в аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной постановлением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р, и настоящей Инструкцией.

IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов в Минздраве области

Учет печатей и штампов

141. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

142. Штамп – устройство прямоугольной (квадратной, треугольной) формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и другое.

143. На печатях Минздрава области помещается малый герб Челябинской области (далее именуются – гербовые печати). Не допускается использование на указанных гербовых печатях изображения Государственного герба Российской Федерации.

144. Печати помимо указанных выше реквизитов должны содержать: код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

145. Гербовые печати проставляются на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

146. Простые печати (без изображения герба) проставляются на копиях документов для подтверждения соответствия их подлинникам.

147. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

148. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте (как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.») без захвата наименования должности.

149. Оттиск всех элементов изображения печати должен быть четкий. Насыщенность и цветовой фон всех участков оттиска печати должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

150. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

151. Учет и выдачу имеющихся печатей и штампов Минздрава области ведет отдел организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются) персонально работником, ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

152. В случае служебной необходимости допускается изготовление

дополнительных экземпляров печатей и штампов.

153. Об утере печати или штампа следует незамедлительно сообщить в отдел организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

154. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

155. Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений (служебных кабинетов) не допускается.

156. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы возвращаются в отдел организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области и уничтожаются с оформлением соответствующего акта и отметкой в журнале учета.

157. Сотрудник, ответственный за использование и хранение печатей и штампов, при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать их в отдел организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области.

158. Печати подведомственных организаций должны соответствовать требованиям Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

159. Подведомственные организации имеют печать, на которой указаны полное наименование организации на русском языке, наименование органа исполнительной власти Челябинской области, выполняющего функции и полномочия учредителя, иные печати, штампы со своим наименованием, необходимые для осуществления деятельности. На печатях подведомственных организаций не допускается использование герба.

Учет бланков документов

160. При разработке и согласовании бланков документов для изготовления отдел организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области руководствуется:

1) Законом Челябинской области от 08.01.2002 г. № 64-ЗО «О гербе Челябинской области»;

2) постановлением Губернатора Челябинской области от 18.03.2002 г. № 119 «О геральдических знаках, устанавливаемых Губернатором Челябинской области».

161. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов Минздрава области возлагается на отдел организационной и контрольной работы управления организационного и документационного обеспечения Минздрава области, который оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии по изготовлению бланочной продукции на должном качественном уровне.

162. Наряду с бланками, изготавливаемыми типографским способом, в работе Минздрава области допускается (разрешается) использовать бланки, изготовленные средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники, к ним относятся следующие виды: бланк письма, приказа, протокола, служебной записки Минздрава области.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Государственного
учреждения «Объединенный
государственный архив
Челябинской области»

От «28» 11 2016 г. № 12



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минздрав Челябинской области)

ул. Кирова, 165, г. Челябинск, 454091, Россия
Тел. (8 - 351) 240-22-22 (доб.101), факс (доб.143)
E-mail: info@minzdrav74.ru, www.zdrav74.ru
ОКПО 00097407, ОГРН 1047424528580
ИНН/КПП 7453135827/745301001

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Челябинск

от «_____» _____ 2016 г.

№ _____

Образец оформления листа согласования
проекта приказа Минздрава области

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Министра здравоохранения Челябинской области	ФИО
Заместитель Министра здравоохранения Челябинской области по финансово- экономическим вопросам (в случае если предметом регулирования являются, отношения связанные со средствами областного бюджета, государственным заданием)	ФИО
Заместитель Министра здравоохранения Челябинской области по направлению деятельности	ФИО
Начальник управления кадрового и правового обеспечения Министерства здравоохранения Челябинской области	ФИО
Начальник управления организационного и документационного обеспечения Министерства здравоохранения Челябинской области	ФИО
Должностные лица, которым даны поручения в приказе	ФИО
Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа	ФИО
Исполнитель	ФИО

Рассылка: в дело; заместителям Министра, руководителям структурных подразделений
Министерства здравоохранения Челябинской области; руководителям государственных
организаций, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области
выполняет функции и полномочия учредителя, в государственные предприятия,
подведомственные Министерству здравоохранения Челябинской области

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

ПРОТОКОЛ
Совещания Министерства здравоохранения Челябинской области

от «__» _____ 20__ года

г. Челябинск

№ _____

Председательствующий:

Секретарь:

Присутствовали: ____ человек (список прилагается).

Повестка:

СЛУШАЛИ:

I. О ...

(ФИО, должность)

ВЫСТУПАЛИ:

ФИО – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.

2.

II. О ...

(ФИО, должность)

ВЫСТУПАЛИ:

ФИО – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.

2.

Председательствующий

Подпись

ФИО

Секретарь

Подпись

ФИО



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минздрав Челябинской области)

ул. Кирова, 165, г. Челябинск, 454091, Россия
Тел. (8 - 351) 240-22-22 (доб.101), факс (доб.143)
E-mail: info@minzdrav74.ru, www.zdrav74.ru
ОКПО 00097407, ОГРН 1047424528580
ИНН/КПП 7453135827/745301001

от «___» _____ 20___ г. № _____

на № _____ от «___» _____ 20___ г.

О направлении запроса по розыску
гражданина по компетенции

Начальнику Территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Челябинской области

ФИО

Копия: старшему следователю
Военного следственного отдела по
Комсомольскому-на-Амуре гарнизону
ВСУ по Восточному военному округу

ФИО

Севостопольская ул., д. 55,
Комсомольск-на-Амуре,
Хабаровский край, 681000

Уважаемый(ая) _____!

В Министерство здравоохранения Челябинской области поступил запрос старшего следователя Военного следственного отдела по Комсомольскому-на-Амуре гарнизону ВСУ по Восточному военному округу ФИО о предоставлении информации о фактах обращения в медицинские учреждения Челябинской области разыскиваемого гражданина, _____ года рождения, уроженца _____.

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем Вам для рассмотрения по компетенции запрос.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Первый заместитель Министра

ФИО

ФИО исполнителя полностью
Телефон

Образец
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

(Адрес)

ГЛАВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ
ОБЛАСТИ

21 ФЕВРАЛЯ 20__ ГОДА В 10:00 ЧАСОВ В КОНФЕРЕНЦ ЗАЛЕ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
СОСТОИТСЯ АППАРАТНОЕ СОВЕЩАНИЕ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТР ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ФАМИЛИЯ

Кирова ул., 165, Челябинск, 454000

00.00.0000

Министр здравоохранения
Челябинской области

(личная подпись)

ФИО

ФИО исполнителя полностью
Телефон

Образец
оформления служебной записки

Наименование структурного подразделения Министерства здравоохранения Челябинской области

Служебная записка

Кому:

От кого:

На №

Дата:

Наименование должности лица,
подписавшего документ

Личная подпись

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя полностью
Телефон



Министерство здравоохранения Челябинской области

Входящая корреспонденция № _____ от _____ 2016 г.

Исполнитель:

Свод:

Резолюция:

Щетинину В.Б.	☐	☐	Согласовано
Сахаровой В.В.	☐	☐	К исполнению
Штраховой М.С.	☐	☐	Для работы
Кузнецову А.В.	☐	☐	На согласование
Приколотину С.И.	☐	☐	Для дальнейшей работы
Филатову А.П.	☐	☐	Для сведения
Брагиной М.В.	☐	☐	
Зязину Д.Б.	☐	☐	
Устюговой А.М.	☐	☐	
Костину А.В.	☐	☐	
Деминой М.А.	☐	☐	
Перетятко О.В.	☐	☐	
Киселевой О.А.	☐	☐	
Подлубной Л.В.	☐	☐	
Устюжаниной Н.В.	☐	☐	
Абдрахимовой О.Д.	на контроль	☐	

Прошу переговорить до _____ 2016 г.

Ответ заявителю дать до _____ 2016 г.

За моей подписью на имя _____

За подписью: _____

Контроль:

Особый контроль ☐

Контроль ☐

Нет контроля ☐

Министр

С.Л. Кремлев

Образец
формы Сводной номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Челябинской области
от _____ № _____

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
на _____ год

Индекс дела	Заголовки дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

*При составлении номенклатуры дел был использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558.

СОГЛАСОВАНО

Директор Государственного учреждения
«Объединенный государственный архив
Челябинской области»

_____ ФИО

Протокол № _____
от _____ 2 _____ г.