



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

П Р И К А З

10 сентября 2018 г.

№ 555

Москва

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в
Федеральной службе государственной статистики, утвержденную
приказом Росстата от 10 октября 2017 г. № 668**

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденным приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст., п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, утвержденную приказом Росстата от 10 октября 2017 г. № 668., согласованные с Федеральным архивным агентством от 31 августа 2018 г. № 8/2095-А.

Руководитель



А.Е. Суринов

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Росстата
от 10.09.2018 № 555

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в
Федеральной службе государственной статистики,
утвержденную приказом Росстата от 10 октября 2017 г. № 668

1. В разделе I:

а) пункт 1.3 после слов «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477,» дополнить словами «ГОСТа Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденного приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст,»;

б) в абзаце шестом пункта 1.6 слова «засвидетельствованию (подтверждению)» заменить словами «засвидетельствования (подтверждения)»;

в) в пункте 1.11 слово «охраняемую» заменить словом «охраняемой».

2. В подразделе 2.1:

а) пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Документы Росстата оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установленной формы (далее – бланки документов), на стандартных листах бумаги форматов А4 (210*297 мм), электронных шаблонах документов и имеют установленный состав реквизитов с определенным их расположением.

Электронные шаблоны документов воспроизводят все реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности Росстата, за исключением изображения Государственного герба Российской Федерации. Используются электронные шаблоны документов при создании и подписании электронных документов в СЭД (приложение № 1).

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Допускается создание документов (кроме приказов, документов с грифом «УТВЕРЖДАЮ», протоколов) на лицевой и оборотной сторонах листа. При двухстороннем создании документов ширина поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.»;

б) абзац третий пункта 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«Обязательные реквизиты располагаются на бланках в порядке, установленном ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), печатаются центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым способом (каждая строка реквизитов печатается от левой границы зоны расположения реквизитов).»;

в) в пункте 2.1.3 слова «ГОСТ Р 6.30-2003.» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2016.»;

г) в пункте 2.1.6 после слова «органа» слова «его заместителями» заменить словами «и его заместителями»;

д) в пункте 2.1.7 слова «на заседаниях коллегии Росстата» заменить словами «на заседании коллегии Росстата (территориального органа)»;

е) абзац третий пункта 2.1.9 изложить в следующей редакции:

«Ответы гражданам на их письменные обращения оформляются на бланках документов Росстата (с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации). Письма о направлении обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, могут оформляться на электронном шаблоне документа в случае направления документа по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), гражданину направляется заверенная копия документа о переадресации обращения.»;

ж) по тексту Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики (далее – Инструкция) слова «отдел делопроизводства» в соответствующем числе и падеже заменить словами «отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства» в соответствующем числе и падеже.

3. В пункте 2.2.1:

а) абзац шестой после слов «наименование должности» дополнить словами «лица – автора документа»;

б) в абзаце одиннадцатом слово «входящего» заменить словом «поступившего»;

в) абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«о) резолюция;»;

г) абзац двадцать восьмой изложить в следующей редакции:

«э) отметка о направлении документа в дело;»;

д) абзац тридцатый исключить.

4. Пункт 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«2.2.4. Наименование должности лица – автора документа.

В бланках документов должностных лиц и электронном шаблоне документов должностных лиц указывается наименование должности лица – автора документа в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Наименование должности лица – автора документа указывается под наименованием (полным, сокращенным) Федеральной службы государственной статистики (Росстат) (территориального органа Росстата).».

5. В пункте 2.2.7:

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Дата документа оформляется словесно-цифровым способом или арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год:»;

б) в абзаце шестом слова «цифровой способ» заменить словами «арабскими цифрами».

6. В абзаце пятом пункта 2.2.8 после слов «разделенных косой чертой» исключить знак «,».

7. Пункт 2.2.9 изложить в следующей редакции:

«2.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ и указывается в специальной строке бланка документа или электронного шаблона документа. Данный реквизит в обязательном порядке проставляется исполнителем при подготовке ответного письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа может указываться после заголовка к тексту документа. При этом ссылка на регистрационный номер отделяется от заголовка сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа адресанта в тексте ответного письма не указывается.».

8. В абзаце втором пункта 2.2.10 слова «Место составления или издания документа» заменить словами «Место составления (издания) документа».

9. Пункт 2.2.12 изложить в следующей редакции:

«2.2.12. Адресат.

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Адресат используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (например, докладных, служебных записок).

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя).».

10. В пункте 2.2.13:

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Каждая составная часть грифа утверждения документа печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал. Длина максимальной строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.».

б) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, регламент – УТВЕРЖДЕН, правила – УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.»;

в) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Например:

	УТВЕРЖДЕН
(Регламент)	приказом Росстата от 03.06.2011 № 165

	УТВЕРЖДЕНЫ
(Правила)	приказом Росстата от 03.06.2011 № 165».

11. Пункт 2.2.14 изложить в следующей редакции:

«2.2.14. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция создается непосредственно в СЭД или вносится в СЭД с бланка резолюции или оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения
к 10.11.2016. Подпись
Дата

Резолюция на свободном месте рабочего поля обращений граждан не оформляется.

Резолюциям в виде поручений по исполнению документов в СЭД Росстата присваиваются регистрационные номера.».

12. Пункт 2.2.16 изложить в следующей редакции:

«2.2.16. Текст документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

При подготовке документов рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word версии 2007 и выше с использованием шрифтов "Times New Roman" размером № 13, 14 (для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров).

Текст документа печатается через 1, 1,5 межстрочных интервала на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью, в установленных границах полей не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее, кроме документов, указанных в п.п. 2.3, 2.4.2, 2.4.3 настоящей Инструкции.

В адрес Президента Российской Федерации, в адрес Правительства Российской Федерации и в адрес Минэкономразвития России документы печатаются через 1,5 интервала.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см от левой границы текстового поля.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно быть обеспечено однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями.

Текст документа может состоять из вводной (констатирующей) и основной частей.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только основную часть.

Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде сочетания этих форм (как правило, в текстах приложений).

В водной части указываются причины, цели, основания для создания документа; во второй – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать только одну (вторую) часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленном на основании или во исполнение законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту документа, наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...".

Если текст содержит несколько решений, выводов, его можно разбить на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов и подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Тексты документов излагаются:

в приказах от первого лица единственного числа: "приказываю ...подготовить и представить на рассмотрение"; "прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...";

в документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия ...постановляет", "собрание ... решило");

в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили");

в документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...");

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили");

в служебных письмах используется форма изложения от первого лица множественного числа ("просим представить данные о... ", "представляем на рассмотрение... "), от третьего лица единственного числа ("Росстат не возражает", "Росстат не считает возможным"), от первого лица единственного

числа ("считаю необходимым", "предлагаю рассмотреть"), если письмо оформлено на должностном бланке.

При составлении текста в виде таблицы в заголовках граф и строк существительные указываются в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На втором и последующих листах таблицы должны быть напечатаны только номера граф. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом. Пункты таблицы (строки таблицы) нумеруются арабскими цифрами аналогично пунктам сплошного связанного текста. Не допускается разрывать пункт при переносе таблицы на следующую страницу.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц нумеруются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.».

13. Пункт 2.2.19 изложить в следующей редакции:

«2.2.19. Подпись.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

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

Подпись, как правило, отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами.

В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы, фамилия, при этом перед фамилией ставится пробел.

Если письмо оформляется на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается.

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

Например:

Заместитель руководителя
Федеральной службы
государственной статистики

(подпись) И.О. Фамилия

Заместитель руководителя
Федеральной налоговой службы

(подпись) И.О. Фамилия

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

Например:

Временно исполняющий обязанности
руководителя Федеральной службы
государственной статистики

(подпись) И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии (подпись) И.О. Фамилия
(подпись) И.О. Фамилия

При подписании электронных документов, направляемых участникам информационного взаимодействия по МЭДО, используется квалифицированная электронная подпись.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании документов в электронном виде в СЭД во внутреннем документообороте Росстата могут

использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Росстате, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.».

14. Пункт 2.2.21 изложить в следующей редакции:

«2.2.21. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю, на оборотной стороне первого листа документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа.

На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

Гриф согласования документа включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами без кавычек), а также наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и регистрационный номер.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минфина России
от 26 мая 2017 г. № 21-03-04/115

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра
финансов Российской Федерации
(подпись) И.О. Фамилия
30 мая 2017 г.

Слово СОГЛАСОВАНО отделяют от последующих строк реквизита 1 межстрочным интервалом, остальные строки реквизита печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Все остальные части реквизитов центруются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.».

15. В абзаце четвертом пункта 2.2.23 слово «отметкой» исключить, а слова «(Место печати)» выделить кавычками.

16. Пункт 2.2.24:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и

включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).»;

б) абзац четвертый после слов («Подлинник документа находится») дополнить словами «в Росстате (территориальном органе)».

17. Пункт 2.2.25 изложить в следующей редакции:

«2.2.25. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона и печатается шрифтом размером № 8. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

В документах, имеющих гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", отметка об исполнителе проставляется в соответствии с требованиями соответствующей инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на обороте последнего листа документа и печатается шрифтом размером № 8.».

18. Пункт 2.2.26 изложить в следующей редакции:

«2.2.26. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или его непосредственным начальником.

Например:

В дело № 01-01-12 за 2016 г.

Должность исполнителя (подпись)

09.06.2011

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Например:

Исполнено: от 03.09.2011 № АС-01-1/1115-пм

В дело № 01-01-12 за 2016 г.

Должность исполнителя (подпись)

09.06.2011

или

Доложено заместителю руководителя Фамилия И.О.

09.06.2011

В дело № 01-04-10 за 2016 г.

Должность исполнителя (подпись)

09.06.2011

Отметка об исполнении документа в СЭД в регистрационной электронной карточке документа "Закрыт" формируется в результате создания работником отчета путем добавления подготовленного им документа (дата, № документа).».

19. Пункт 2.2.27 после слов «в соответствии с системой регистрации» дополнить словами «в СЭД».

20. Пункт 2.2.28 исключить.

21. Пункт 2.3.1.2 после слов «При его отсутствии слово "статья" и номер выделяют полужирным шрифтом» дополнить словами «, точка после номера статьи не ставится.

Например:

Статья 33».

22. В абзаце втором пункта 2.3.1.3 после слов «20 мм - нижнее» поставить знак «,».

23. Пункт 2.3.3.5 изложить в следующей редакции:

«2.3.3.5. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

Проекты актов Правительства Российской Федерации представляются в Минэкономразвития России с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта, сопроводительное письмо подписывается руководителем Росстата или замещающим его лицом.

В случае если проект акта Правительства Российской Федерации, содержит в своем составе в качестве приложений геоданные или иную графическую информацию в виде карт (планов, схем), при внесении проектов указанных актов к ним должны прилагаться электронные версии упомянутых изображений в виде файлов векторного графического формата (SVG) версии 1.1 и выше на съёмном носителе информации (CD или DVD диске), в случае направления по МЭДО – в виде файла приложения в составе транспортного контейнера МЭДО.

Максимально допустимый размер svg-файла не должен превышать 1 Gb для файлов, направляемых на съёмном носителе, и 100 Mb для файлов в составе транспортного контейнера системы МЭДО.

Образцы оформления постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации приведены в приложениях № 14, 15.».

24. В подпункте 2.3.4.5 слово «содержат» заменить словом «содержит».

25. Пункт 2.3.4.6 изложить в следующей редакции:

«2.3.4.6. Согласование проекта нормативного правового акта Росстата в сфере официального статистического учета с Минэкономразвития России, другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется визами. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе.

Проект нормативного правового акта и приложения к нему, созданный на бумажном носителе, визируется собственноручно руководителем Росстата или его заместителем, а созданный в форме электронного документа, – руководителем Росстата или его заместителем, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Например:

Заместитель Министра экономического развития Российской Федерации (подпись) И.О. Фамилия 2 июня 2017 г.		Заместитель руководителя Федеральной службы государственной статистики (подпись) И.О. Фамилия 30 мая 2017 г.
---	--	--

26. Подпункт 2.3.4.7 изложить в следующей редакции:

«2.3.4.7. В проекте нормативного правового акта проставляется отметка об исполнителе в левом нижнем углу оборотной стороны последнего (подписного) листа приказа Росстата, печатается шрифтом размером № 8.

Исполнитель указывает свои фамилию, инициалы и номер служебного телефона, справа от инициалов ставит личную подпись и дату.

Например:

Фамилия И.О. (подпись), 08.08.2017

+7 (495) 632-91-12».

27. Подпункт 2.3.4.10 изложить в следующей редакции:

«2.3.4.10. Подготовленный проект нормативного правового акта перед отправлением его на согласование в Минэкономразвития России должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка, и согласован с должностными лицами Росстата в порядке п. 3.10.4 настоящей Инструкции.».

28. В подпункте 2.3.4.11:

а) в абзац первый после слов «внешнее согласование проектов с заинтересованными сторонами» дополнить словами «, передача в юридическую службу не позднее двух рабочих дней до дня истечения срока представления подготовленного к отправке подлинника нормативного правового акта Росстата»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«Юридическая служба осуществляет контроль за соблюдением процедуры его направления в Минэкономразвития России, а также обеспечивает представление на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.».

29. Пункт 2.4.2.6:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.4.2.6. Визирование проекта приказа. До представления проекта приказа на подпись руководителю Росстата, либо замещающему его лицу осуществляется его обязательное внутреннее согласование (визирование), а при необходимости – внешнее согласование, параллельно, на бумажном носителе и в СЭД. Список согласующих лиц и их последовательность при создании исполнителем документа в регистрационной карточке СЭД определяется локальным нормативным актом Росстата.»;

б) дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Этап согласования проекта приказа в СЭД включает в себя:

ознакомление согласующих, с карточкой проекта приказа, прикреплённым файлом с текстом документа, приложениями, пояснительной

запиской (при ее наличии), списком рассылки документа, а также списком очередей согласования, подписания проекта приказа;

формирование виз.»;

в) дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«При наличии замечаний согласующий отклоняет проект документа, который направляется исполнителю на доработку после завершения процесса согласования всеми пользователями СЭД, указанными в данной очереди. Замечания оформляются на отдельном листе, а в СЭД – на карточке визы, при необходимости с прикреплением файла с текстом замечаний.»;

г) дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Исполнитель документа (приказ, приложения к нему, лист согласования (визирования), распечатанный из СЭД, указатель рассылки) передает на подпись руководителю либо замещающему его лицу.».

30. В пункте 2.4.2.7 слова «И.О. Фамилия» заменить словами «Фамилия И.О.».

31. Пункт 2.4.2.8:

а) в абзаце первом после слова «шрифт» добавить слова «"Times New Roman" меньших размеров.», а слово «№12» исключить;

б) в абзаце четырнадцатом слова «его инициалы и фамилия», «инициалов и фамилии» заменить словами «его фамилия и инициалы», «фамилии и инициалов».

32. Пункт 2.4.2.9:

а) в абзаце первом слова «инициалы и фамилия» заменить словами «фамилия и инициалы»;

б) во втором абзаце после слова «Фамилия.» исключить знак «.».

33. Абзац третий пункта 2.4.4.1 изложить в следующей редакции:

«Планы–графики составляются на основе соответствующих планов и детализируют их.».

34. В пункте 2.4.6:

а) в пункте 2.4.6.1:

абзац первый после слов "должностных лиц" дополнить словами "Росстата или";

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Постановление об административном правонарушении выносит руководитель Росстата или его заместитель, руководитель территориального органа или его заместитель по результатам рассмотрения протокола об административном правонарушении.";

б) в подпункте 2.4.6.2:

абзац первый после слов "общем бланке" дополнить словами "Росстата или";

абзац пятый после слов "полное наименование" дополнить словами "Росстата или";

абзац шестой изложить в следующей редакции:

"Например:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Московской области (Мособлстат)

по делу об административном правонарушении

№ _____

о наложении административного штрафа";

в абзаце двенадцатом слова "(нормативных актов)" заменить словами "(иных нормативных правовых актов)";

абзац шестнадцатый после слова "предусмотрена" дополнить словом "частью ____".

35. В пункте 2.4.8.2 и далее по тексту Инструкции слова «указания по исполнению документа» в соответствующем числе и падеже переименовать на слово «резолуция» в соответствующем числе и падеже.

36. В пункте 2.4.8.5:

а) абзац третий изложить в следующей редакции:

«Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочный интервал.»;

б) по тексту подпункта слова «И.О. Фамилия» заменить словами «Фамилия И.О.»;

в) в абзаце девятом слова «Инициалы и первая буква фамилии» заменить словами «Фамилия и инициалы»; слова «с интервалом между ними» исключить;

г) абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«В случае адресования документа конкретному должностному лицу наименования органа власти (организации) и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность, фамилия лица и инициалы - в дательном.»;

д) абзац двадцать восьмой после слов «Правилами оказания услуг почтовой связи» дополнить словами «, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрировано Минюстом России 26 декабря 2014 г. № 35442) (далее – Правила).».

37. Абзац первый пункта 2.4.8.6 после слов «под реквизитами бланка» дополнить словом «слева».

38. В подпункте 2.4.8.8:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров прилагаемого документа.»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.»;

в) в абзаце пятом слова «Например: Приложения:» заменить словами «Например: Приложение:»;

г) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росстата от 05.06.2015 № АС-15-5/2222-мв и приложения к нему, всего на 5 л.»

39. В подпункте 2.4.8.9 слова «исп. И.О. Фамилия» заменить словами «исп. Фамилия И.О.».

40. Подпункт 2.4.8.13 изложить в следующей редакции:

«2.4.8.13. Отметка об исполнителе – фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 8 через один интервал.

На письмах за подписью руководителя Росстата, его заместителей указывается наименование структурного подразделения.

Например:

Иванов Иван Иванович
+7 (495) 632-90-46
Административное управление

На документе, подготовленном группой исполнителей по поручению руководителя, в отметке об исполнении указывается фамилия основного исполнителя.».

41. В подпункте 2.4.8.16:

а) во втором абзаце слова «инициал имени, фамилию (имя и фамилию)» заменить словами «фамилию, инициал имени (фамилию и имя)»;

б) в абзаце четвертом слова «его имя (инициал имени), фамилия» заменить словами «его фамилия, имя (инициал имени)»;

в) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его фамилия, имя (инициал имени), затем почтовый адрес.».

42. В десятом абзаце пункта 2.4.9 слова «исп. И.О. Фамилия» заменить словами «исп. Фамилия И.О.».

43. В одиннадцатом абзаце пункта 2.4.14 слова «либо его лица).» заменить словами «либо замещающие его лица.».

44. В третьем абзаце пункта 2.4.15.1 между слов «руководителю Росстата» и «его заместителям» дополнить знаком «,».

45. Подпункт 2.4.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.15.2. Регистрация документации о закупках, протоколов, контрактов осуществляется в СЭД.

Регистрационный номер документа определяется СЭД автоматически в соответствии со структурой регистрационного номера документа, принятой в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата.

Один экземпляр контракта помещается в номенклатурное дело отдела бухгалтерского учета Финансово-экономического управления, остальные экземпляры направляются сторонам контракта.

Регистрация договоров осуществляется уполномоченным работником структурного подразделения в СЭД Росстата.».

46. Абзац первый пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием почтовой корреспонденции, адресованной Росстату, документов, доставленных курьером или лично, выемка документов, а также обращений граждан из ящика, установленного для сбора документов, производится экспедицией Росстата.».

47. Пункт 3.2.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«конверты с судебными и административными делами после вскрытия проверяются на их соответствие материалам описи и приложений;».

48. Пункт 3.2.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«Конверты поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов, жалоб по делам об административных правонарушениях сохраняются и прикладываются (подшиваются) к присланным документам.».

49. Пункт 3.5.6 изложить в следующей редакции:

«3.5.6. Резолюции руководителя Росстата, его заместителей по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел (судебные, административные) – документы рассматриваются незамедлительно.»

50. Пункт 3.5.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения по исполнению документа только работникам, непосредственно им подчиненным.»

51. Пункт 3.5.14 дополнить словами «(если при переадресации обращения указан способ доставки МЭДО, то гражданину направляется, заверенная сотрудником отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, копия письма о переадресации).».

52. Пункт 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Проект документа Росстата визируется начальником отдела исполнителя, подготовившего проект документа, заместителем начальника управления, курирующим деятельность отдела - исполнителя документа, начальником управления – исполнителя документа, структурными подразделениями – соисполнителями по документу, заместителем руководителя Росстата, курирующим деятельность структурного подразделения – исполнителя документа).».

53. Пункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«3.6.4. Согласование проекта документа в электронном виде осуществляется в СЭД и на бумажных носителях.»

54. В абзаце втором пункта 3.6.5 между словами «к проекту документа,» и «другие документы,» добавить слова «связанного (входящего, распорядительного, внутреннего и т.д.) документа, послужившего основанием для подготовки исходящего документа,».

55. Пункт 3.6.7 между словами «Административного управления» и «обеспечивающих деятельность руководства» дополнить знаком «,».

56. В пункте 3.7.1 добавить абзац пятый в следующей редакции:

«Документы с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", подписанные начальником управления центрального аппарата Росстата, начальником Отдела по защите государственной тайны либо замещающими их лицами регистрируются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, подписанные руководителем Росстата, его заместителями, регистрируются в отделе Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в СЭД и в журнале учета подготовленных документов с пометкой «Для служебного пользования»».

57. Пункт 3.7.4 изложить в следующей редакции:

«3.7.4. После заполнения и сохранения электронной регистрационной карточки СЭД отправляемого документа работник, осуществляющий регистрацию документа, проставляет в электронном документе, направляемом по СЭД, на подлиннике документа, исполненном на бумажном носителе, в реквизитах документа и на его визовом экземпляре номер документа и дату регистрации, присвоенные в СЭД, осуществляет сканирование зарегистрированного документа и приложений к нему. Не сканируются и не присоединяются к регистрационным карточкам СЭД исходящие документы, указанные в п. 3.4.9. настоящей инструкции.

Документы с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" регистрируются в СЭД, и учитываются в журнале учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования".

В электронных документах, направляемых по МЭДО, номер документа и дата регистрации проставляются автоматически.».

58. В пункте 3.7.5 слово «даты» заменить словом «дате».

59. В пункте 3.8.3:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Служебные письма, документы, содержащие персональные данные работника или имеющие гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", надлежащим образом заверенные копии организационно-распорядительных документов, справок и актов о результатах проверки территориального органа Росстата (прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью "Для документов") отправляются в территориальные органы Росстата через фельдъегерскую связь или заказным письмом.»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«Отправка документов гражданину на его электронный адрес в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет" и передача документов для отправки почтовой связью в экспедицию осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства (структурным подразделением территориального органа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства).».

60. В пункте 3.8.8:

а) в абзаце первом:

слова "31 июля 2014 г." заменить словами "от 31 июля 2014 г.", слова "в Минюсте России" заменить словами "Минюстом России", слова "15 апреля 2005 г." заменить словами "от 15 апреля 2005 г.";

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«На заказную корреспонденцию (документы с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", письма за подписью руководителя Росстата либо заместителя руководителя Росстата, документы с гербовой печатью, архивные справки, финансовые документы и иные), корреспонденцию, направляемую в адрес зарубежных организаций, составляются реестры установленного образца (форма 103), в которых отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.»;

в) дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«На письма, содержащие документы при направлении Росстатом извещений в ходе производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, экспедиция проставляет отметку (штамп) согласованную с Почтой России для обеспечения возврата извещения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».

61. В пункте 3.9.2:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«На документе, подготовленном исполнителем на бумажном носителе, работник, осуществляющий регистрацию документа, проставляет номер документа и дату регистрации, присвоенные в СЭД.»;

б) в абзаце третьем в конце предложения поставить знак «.»;

в) в абзаце четвертом слово «СЭДО» заменить словом «СЭД».

62. Абзац четвертый пункта 3.10.1 изложить в следующей редакции:

«Юридическая служба осуществляет контроль за соблюдением процедуры его направления в Минэкономразвития России, а также обеспечивает представление на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.».

63. Пункт 3.10.8:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.10.8. До представления проекта приказа на подпись руководителю Росстата, либо замещающему его лицу, осуществляется его обязательное внутреннее согласование (визирование), а при необходимости – внешнее согласование, параллельно, на бумажном носителе и в СЭД.

В случае совпадения должностного лица, визирующего приказ, и исполнителя, его подпись ставится один раз в отметке об исполнителе. Визы должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей (руководителей структурных подразделений – в порядке индексов структурных подразделений) сверху вниз, одна под другой.»;

б) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Образец листа согласования (визирования) на бумажном носителе приведен в приложении № 34.»;

в) дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Исполнитель до представления на подписание проекта приказа проводит проверку соответствия содержания приказа, приложения к нему (при наличии) на бумажном носителе содержанию приказа, приложения к нему (при наличии) в электронном виде (последняя версия файлов) в регистрационной карточке СЭД. Проект приказа визируется исполнителем и начальником управления».

64. Абзац первый пункта 3.10.9 изложить в следующей редакции:

«3.10.9. Приказ, подписанный руководителем Росстата либо замещающим его лицом, приложения к нему (при наличии), лист согласования (визирования), распечатанный из СЭД, указатель рассылки представляются на регистрацию в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в день его подписания.».

65. Абзац третий подраздела 3.12 изложить в следующей редакции:

«Представитель (доверенное лицо) возвращает оригинал доверенности в течение десяти дней по истечении срока действия доверенности в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, для формирования номенклатурного дела.».

66. В пункте 3.13.2:

а) в абзаце четвертом после слов «с грифом утверждения» добавить слова «(кроме технических заданий при закупках)»;

б) дополнить абзацем пятым в следующей редакции:

«Документы, содержащие технические задания при закупках, формируются в номенклатурное дело структурного подразделения.».

67. В абзаце первом пункта 3.14.1 слова «Управление статистики зарубежных стран и международного сотрудничества» заменить словами «Управление статистики зарубежных стран и международных статистических проектов».

68. В пункте 3.14.3 слова «Управление статистики зарубежных стран и международного сотрудничества» заменить словами «Управление статистики зарубежных стран и международных статистических проектов».

69. Пункт 3.15.11 изложить в следующей редакции:

«3.15.11. После истечения установленных временных сроков хранения (не более 10 лет) электронные документы подлежат уничтожению в СЭД на основании акта, утвержденного руководителем Росстата (территориального органа Росстата).

Электронные документы с постоянным сроком хранения, могут быть уничтожены в СЭД, после передачи электронных документов или аналогичных документов на бумажных носителях в центральный архив Росстата в порядке, установленном архивным законодательством Российской Федерации.».

70. Дополнить пунктом 3.15.12 следующего содержания:

«3.15.12. Документы на бумажных носителях, имеющие временный срок хранения (не более 10 лет), кроме обращений граждан и отсканированные в СЭД, могут быть уничтожены по истечении года с даты их регистрации в СЭД.».

71. Подраздел 3.16 изложить в следующей редакции:

**«3.16. Особенности регистрации, учета и хранения
отдельных видов документов**

3.16.1. Регистрация документов по административному производству (письменные обращения сторон административного производства, в том числе уведомления и письма, объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, и другие документы, предоставленные по запросу, заявления в ходе административного производства, а также жалобы по делу об административном правонарушении, поданные в порядке подчиненности, уведомления, определения, постановления по делу об административном правонарушении и другие документы) может осуществляться в Журнале учета документов по административному производству ответственным должностным

лицом за регистрацию, учет и подготовку к хранению дел об административных правонарушениях.

3.16.2. Регистрация дел об административных правонарушениях ведется в Журнале регистрации дел об административных правонарушениях ответственным должностным лицом соответствующего структурного подразделения, с обязательным внесением следующих сведений: ФИО лица, в отношении которого возбуждается административное производство; наименование организации; дата составления Протокола об административном правонарушении (дата Постановления о возбуждении дела об административном правонарушении, в случае возбуждения дела в ином органе власти, с указанием этого органа); дата вынесения Постановления о назначении административного наказания или иного решения; ФИО, должность, подпись ответственного должностного лица.

При ознакомлении сторон административного производства с документами административного производства на листе ознакомления делается соответствующая запись, содержащая сведения о снятии копий с документов.

3.16.3. Исходящие дела, исковые материалы, исполнительные документы – направляются заказными письмами либо направляются курьерами. Извещения и копии административных актов направляются посредством почтовой связи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ "О почтовой связи").

На письма составляется реестр внутренних почтовых отправлений, а на ценные письма (бандероли) еще и опись вложения.

3.16.4. Регистрация поступивших в Росстат документов по административному производству в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется регистрация, учет документов по административному производству на бумажном носителе.

3.16.5. В случае повторного поступления судебных и административных документов при регистрации документов регистратором по номеру и дате

документа проводится проверка наличия документов в СЭД и осуществляется прикрепление связанных судебных и административных документов.

3.16.6. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку, на которой делаются необходимые отметки (наименование органа власти - Росстат, порядковый номер дела, дата начала производства в Росстате, наименование дела).

3.16.7. На внутренней стороне обложки гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия, произведенные по делу в Росстате (направление уведомлений (извещений), копии искового, административного искового заявления, копии решения, истребование документов и др.).

3.16.8. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке, на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в Росстат, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

3.16.9. Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

3.16.10. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке или в учетном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в Росстат.

По делам, присланным в Росстат по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в день приема дела.

3.16.11. Извещение участников административного производства о месте, дате и времени рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляется структурным подразделением-исполнителем документа путем

подготовки извещений, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала, в случае обжалования – не менее чем за 3 суток до его начала с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в Росстат.

Отправка документов осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства и экспедицией Росстата в день получения документа.».

72. Пункт 3.18.6 изложить в следующей редакции:

«3.18.6. Проект документа до представления на подпись руководству Росстата подлежит согласованию путем визирования руководителями соответствующих структурных подразделений.

Проект документа Росстата визируется начальником отдела исполнителя, подготовившего проект документа, заместителем начальника управления, курирующим деятельность отдела - исполнителя документа, начальником управления – исполнителя документа, структурными подразделениями – соисполнителями по документу, заместителем руководителя Росстата, курирующим деятельность структурного подразделения – исполнителя документа).».

73. В абзаце втором пункта 3.18.11 слово «правою» заменить словом «правую».

74. В пункте 3.20.2 после слов «подписанного руководителем соответствующего структурного подразделения центрального аппарата,» дополнить словами «заместителем начальника управления - начальником юридического отдела Административного управления, либо замещающим его лицом,».

75. В пункте 4.1.3 после слов «от 5 сентября 2016 г. № 484» добавить слова «(далее – Перечень документов)».

76. Подпункт 4.1.12.4 изложить в следующей редакции:

«4.1.12.4. Графа 4 "Срок хранения и номер статьи по перечню" заполняется в соответствии с Перечнем документов.».

77. В пункте 4.1.15 слова «и общественная организация (профсоюз)» исключить.

78. В подпункте 4.2.3.1:

а) в абзаце третьем слово «помещают» заменить словом «помещать»;

б) в абзаце четвертом слова «раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;» исключить.

Приложение № 1
к изменениям, которые вносятся в
Инструкцию по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденную приказом Росстата
от 10.10.2017 г. № 668, утвержденным
приказом Росстата от 10.09.2018 г. № 555

«Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденной приказом Росстата
от 10.10.2017 № 668
(пункт 2.1.4)



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

Иванов Иван Иванович
+7 (495) 607-40-87
<Подразделение исполнителя>

Образец общего бланка Росстата».

Приложение № 2
к изменениям, которые вносятся в
Инструкцию по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденную приказом Росстата
от 10.10.2017 г. № 668, утвержденным
приказом Росстата от 10.09.2018 г. № 555

«Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству в
Федеральной службе государственной
статистики, утвержденной приказом
Росстата от 10.10.2017 № 668
(пункт 2.4.8.3)



**МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)**

Мясницкая ул., д. 39, стр. 1, г. Москва, 107450
Тел.: (495) 607-49-02, факс: (495) 607-40-87
<http://www.gks.ru>; E-mail: stat@gks.ru

**Заместителю Министра
экономического развития
Российской Федерации**

Фамилия И.О.

№ _____
на № _____ от _____

**О подготовке прогноза обеспечения
функций федеральных органов
исполнительной власти штатной
численностью**

**Поручение Правительства
Российской Федерации от 11 октября
2010 г. № ВП-П16-6989**

Уважаемый _____!
Имя Отчество

Федеральная служба государственной статистики направляет информацию о прогнозе обеспечения функций Росстата штатной численностью (прилагается).

При этом информируем, что согласно Перечня государственных функций (государственных услуг) федеральных органов исполнительной власти, разработаны административные регламенты Росстата, и информация внесена в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

С уважением,

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
+7 (495) 632-90-46
Административное управление

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденной приказом Росстата
от 10.10.2017 № 668
(пункт 2.4.8.3)



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Мясницкая ул., д. 39, стр. 1, г. Москва, 107450
Тел.: (495) 607-26-80, факс: (495) 607-43-10
<http://www.gks.ru>; E-mail: stat@gks.ru

№ _____

на № _____ от _____

О совершенствовании исполнения
государственной функции
(государственных услуг)

Поручение Правительства
Российской Федерации от 17 июня
2011 г. № П16-24982

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации Росстат представляю информацию о совершенствовании исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг).

Приложение: сведения о предоставлении официальной статистической информации по запросам граждан и организаций на 1 л.

(подпись)

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
+7 (495) 632-90-46
Административное управление

Образец оформления служебного письма

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденной приказом Росстата
от 10.10.2017 № 668
(пункт 2.4.8.3)



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

Мясницкая ул., д. 39, стр. 1, г. Москва, 107450
Тел.: (495) 607-49-02, факс: (495) 607-40-87
<http://www.gks.ru>; E-mail: stat@gks.ru

Фамилия И.О.
(гражданина)

Кирова пр-т, д. 10, кв. 1,
г. Симферополь, 295034

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый _____!
Имя Отчество

Ваши обращения по вопросу предоставления сведений о средней заработной плате, поступившие в Росстат, в том числе из Управления Администрации Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, Минэкономразвития России, рассмотрены.

(далее - текст ответа по существу поставленных вопросов)

С уважением,

Заместитель руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
+7 (495) 632-90-46
Административное управление

Образец оформления письма на обращение гражданина

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденной приказом Росстата
от 10.10.2017 № 668
(пункт 2.4.9.1)

Начальнику Управления
организации проведения переписей
и сплошных обследований

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.10.2011 № 15-15-5/6654-ВД
На № 17-17-3/5497-ВД от 10.10.2011

О передаче переписных
листов на хранение

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2002 № 824 "О порядке хранения переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения 2002 года" Росстат должен был передать в Государственный архив Российской Федерации на постоянное хранение один экземпляр графических образов переписных листов.....

(Далее текст не приводится)

Начальник Административного
управления

(подпись)

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
+7 (495) 632-90-46 IP 99000
Отдел делопроизводства и контроля

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденной приказом Росстата
от 10.10.2017 № 668
(пункт 2.4.10.2)

СРОЧНАЯ ТЕЛЕГРАММА
УЛ. НАБЕРЕЖНАЯ, Д. 10, ВАНИНО ПГТ,
ВАНИНСКОГО РН., ХАБАРОВСКОГО КР,
680000

РУКОВОДИТЕЛЮ ООО «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»
ФАМИЛИЯ И.О.

УВАЖАЕМЫЙ _____!
Имя Отчество

РОССТАТ ВЫЗЫВАЕТ ВАС ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ ПО ДЕЛУ
НОМЕР 13/19-16-356 В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО БЕЗ
ДОВЕРЕННОСТИ ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ПРИВЛЕЧЕННОГО К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕСТВЕННОСТИ, К 15 ЧАСАМ 29
АВГУСТА 2016 ГОДА ПО АДРЕСУ МОСКВА, УЛ. МЯСНИЦКАЯ, Д. 39, СТР. 1,
КАБИНЕТ 621, ТЕЛ. +7 (495) 607-85-90

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

И.О. ФАМИЛИЯ

ул. Мясницкая, 39, стр.1
г. Москва, Россия, 107450
Федеральная служба
государственной статистики

Заместитель руководителя
Федеральной службы
государственной статистики

Личная подпись

И.О. Фамилия

Место печати

Иванов Иван Иванович
+7 (495) 607-30-12
Административное управление

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденной приказом Росстата
от 10.10.2017 № 668
(пункт 2.4.13)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

ТЕЛЕФОНОГРАММА

18.07.2017 исх. № ____
Время 16.30 час.

Заместителю
директора издательства
Фамилия И.О.
тел: 211 00 00

Текст

Заместитель
руководителя Росстата

подпись

И.О. Фамилия

Передал _____
(должность, фамилия, номер телефона)

Принял _____
(должность, фамилия, номер телефона)

Дата, время
(для входящих)

Иванов Иван Иванович
+7 (495) 607-30-12
Административное управление

Приложение № 3
к изменениям, которые вносятся в
Инструкцию по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденную приказом Росстата
от 10.10.2017 г. № 668, утвержденным
приказом Росстата от 10.09.2018 г. № 555

«Приложение № 39
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденной приказом Росстата
от 10.10.2017 № 668
(пункт 4.2.9)

Федеральная служба
государственной статистики

АКТ

№ _____

(место составления)

Приема-передачи документов и дел

В связи _____ (название передающего структурного
подразделения)

(указать основание, причину)

передает, а _____ (название принимающего структурного подразделения) принимает
документы и дела:

№ п/п	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечням	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В акт приема-передачи внесено _____ (цифрой и прописью) дел (документов).
(если передаются отдельные документы, то указываются их количество и количество листов документов)

ПЕРЕДАЛ:

_____ И.О. Фамилия

(личная подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ:

_____ И.О. Фамилия

(личная подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Акт приема-передачи составили:
(должность, подпись, Фамилия И.О., дата)

Форма акта приема-передачи документов и дел».

Приложение № 4
к изменениям, которые вносятся в
Инструкцию по делопроизводству
в Федеральной службе
государственной статистики,
утвержденную приказом Росстата
от 10.10.2017 г. № 668, утвержденным
приказом Росстата от 10.09.2018 г. № 555

«Приложение № 42
к Инструкции по делопроизводству в
Федеральной службе государственной
статистик, утвержденной приказом
Росстата от 10.10.2017 № 668
(пункт 4.3.6.)

Федеральная служба
государственной статистики

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федеральной службы
государственной статистики

АКТ

№ _____

И.О. Фамилия _____

о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

На основании _____

(наименование и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дел)	годы	Номер описи	Индекс дела (тома, части) или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	(название фонда)	
						Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы, утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК Государственного архива Российской Федерации
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов _____

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Росстата

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
(цифрами и прописью)

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации
графы 4,5 не заполняются.

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Территориальный орган Федеральной
службы государственной статистики
по _____ области
АКТ

№ _____
О выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики

по _____ области
_____ И.О. Фамилия

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

На основании _____
(наименование и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Коли- чество ед. хр.	(название фонда)	
						Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы, утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации в области архивного дела (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
Ответственного за архив _____

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение _____
(цифрами и прописью) (способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации
графы 4,5 не заполняются.