



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

№ 1057-02

01.11.2016

Луганск

Об утверждении Временного порядка работы с документами в отделе по исполнению особо важных исполнительных производств департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики и в отделах судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики

В соответствии с Временным порядком осуществления исполнительного производства на территории Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 564, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах и подведомственных государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 30.12.2015 № 767-ОД, а также с целью урегулирования вопросов делопроизводства в отделе по исполнению особо важных исполнительных производств департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики и в отделах судебных приставов городских, районных и горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок работы с документами в отделе по исполнению особо важных исполнительных производств департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики и в отделах судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя Министра юстиции Луганской Народной Республики Седых В.И.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 01 ноября 2016 г. № 1057-ОД

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОСОБО
ВАЖНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ ДЕПАРТАМЕНТА
СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И В ОТДЕЛАХ СУДЕБНЫХ
ПРИСТАВОВ ГОРОДСКИХ, РАЙОННЫХ, ГОРРАЙОННЫХ
УПРАВЛЕНИЙ ЮСТИЦИИ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Временный порядок работы с документами в отделе по исполнению особо важных исполнительных производств департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики и в отделах судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Временный порядок) разработан в соответствии с Временным положением о судебных приставах Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 02.02.2016 № 50 (далее – Временное положение о судебных приставах), Временным порядком осуществления исполнительного производства на территории Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 564 (далее – Временный порядок осуществления исполнительного производства), Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах и подведомственных государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 30.12.2015 № 767-ОД, а также в соответствии с законами Луганской Народной Республики, указами, распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Совета Министров Луганской Народной Республики, определяющими правила составления и оформления документов.

1.2. Порядок устанавливает основные правила работы с документами в отделе по исполнению особо важных исполнительных производств департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики и в отделах судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – отделы), ведения делопроизводства по

принудительному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц (далее – Решения), оформления документов, технического обеспечения их подготовки, контроля за исполнением документов, а также осуществление делопроизводственных процессов – организации документооборота, формирования дел и хранения документов (далее – делопроизводство) и распространяется на всю служебную документацию.

1.3. Обеспечение организации работы с документами в отделах и соблюдение определенных Временным порядком правил возлагается на начальников отделов, которые обязаны:

принимать необходимые меры по рационализации и автоматизации делопроизводственных процессов, по обеспечению оснащения отделов современным оборудованием и автоматизированными рабочими местами;

контролировать своевременную и качественную подготовку служебных документов;

ознакомливать вновь принятых работников с настоящим Временным порядком.

1.4. Ведение делопроизводства в отделах осуществляется на бумажных носителях или с использованием прикладного программного обеспечения, обеспечивающего автоматизацию системы документооборота.

1.5. Отделы имеют собственные бланки, печати и штампы, осуществляют самостоятельную переписку с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, отвечают на запросы и обращения, ведут служебную переписку за подписью начальников отделов в случае, если данные полномочия предусмотрены положениями об отделах, должностными регламентами.

Отделы могут издавать распоряжения организационного характера по основной деятельности в случае, если данные полномочия предусмотрены положениями об отделах, должностными регламентами.

1.6. Делопроизводство в отделах осуществляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства (далее – специалист) в соответствии с их должностными регламентами.

1.7. Работники отделов несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Временного порядка, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.8. Делопроизводство в отделах и документирование управленческой деятельности осуществляется на русском языке.

2. Организация документооборота

2.1. Документы, поступающие в адрес отделов, принимаются, предварительно обрабатываются и регистрируются специалистами отделов.

Корреспонденция, которая направляется по электронной почте, принимается специалистами отделов, имеющими доступ к официально созданному почтовому ящику. Корреспонденция, которая направляется

факсимильной и телефаксной связью, принимается работниками отделов. Вся корреспонденция передается для регистрации и учета специалисту.

2.2. Предварительная обработка документов включает проверку правильности их адресации, оформления и целостности упаковки, ее раскрытие, проверку наличия документов и приложений к ним, а также распределение их по исполнителям.

Определение исполнителей осуществляется в соответствии с содержанием документов и распределением обязанностей между работниками отдела.

2.3. Конверты хранятся и прилагаются к документам в случае, если по конверту можно установить адрес отправителя, время отправки и получения документа или если в конверте отсутствуют отдельные документы, или установлено несоответствие номеров документов номерам на конверте.

В случае получения документов в поврежденной упаковке, а также если при открытии конверта (упаковки) обнаружено отсутствие любого документа или приложения к нему, об этом составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр направляется отправителю, а второй экземпляр присоединяется к полученным материалам и передается вместе с ними для рассмотрения по сути.

2.4. Регистрация входящих документов осуществляется путем присвоения им единого регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации.

Дата регистрации и регистрационный номер документа проставляются в регистрационном штампе (приложение № 1), как правило, в нижнем правом свободном от текста углу первой страницы документа.

Указанный штамп используется исключительно для регистрации входящих документов. На документах, подлежащих учету, и на исходящих документах регистрационный штамп не проставляется.

Приложения к документам отдельно не регистрируются. В случае, если приложение может быть использовано как самостоятельный документ, регистрационный штамп с номером основного документа дублируется и на приложении.

Основным принципом регистрации документов является однократность.

2.5. Не подлежат регистрации, а передаются для присоединения к исполнительному производству с отметкой специалиста о дате их получения:

вызовы судебного пристава, а также другие документы исполнительного производства, возвращенные в связи с невручением адресату;

уведомление о получении документов исполнительного производства;

возвращенные из банков и других финансовых учреждений платежные документы.

Не регистрируются также рекламные сообщения, плакаты, поздравительные письма, приглашения, возвращенная (как ошибочно направленная отделом) корреспонденция, сведения и информация, присланные для сведения, учебные планы, программы (копии), печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается специалистом по принадлежности или возвращается отправителю в срок до двух рабочих дней.

2.6. Корреспонденция, поступившая в отделы по почте или с личного приема (кроме обращений граждан, которые рассматриваются в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «Об обращениях граждан», Положением о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/08/15, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах и подведомственных государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 04.03.2016 № 241-ОД, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 18.03.2016 за № 133/480, настоящим Временным порядком, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики; документов об открытии исполнительного производства (о принятии к исполнению исполнительного производства, открытого органами государственной исполнительной службы Украины); писем-ответов на запросы судебного пристава), подлежит регистрации в Журнале регистрации входящей корреспонденции по установленной форме (приложение № 2).

Документы об открытии исполнительного производства (о принятии к исполнению исполнительного производства, открытого органами государственной исполнительной службы Украины) с документами, которые их дополняют, подлежат регистрации в Журнале регистрации судебных актов, актов других органов и должностных лиц (приложение № 3).

2.7. При регистрации входящих документов составные части индекса документа в регистрационном штампе состоят из индекса отдела по штатному расписанию, который дополняется порядковым номером журнала по номенклатуре дел, порядкового регистрационного номера документа в журнале регистрации.

Составные части индекса отделяются друг от друга кривой чертой, например: 25.10-22/415, где 25.10-22 – индекс отдела, по штатному расписанию дополненный порядковым номером журнала по номенклатуре дел, 415 – порядковый регистрационный номер документа в журнале регистрации.

2.8. Зарегистрированные в установленном порядке документы рассматриваются начальником отдела не позднее следующего рабочего дня со дня поступления корреспонденции в отделы, а документы по решениям, подлежащим немедленному исполнению, – в день их поступления.

Результаты рассмотрения документов начальником фиксируются в резолюции.

После наложения резолюции начальником отдела документы возвращаются специалисту для внесения необходимой информации в регистрационные и (или) учетные журналы, в необходимых случаях – для

оформления документов в обложку и, не позднее следующего рабочего дня со дня наложения резолюции, передаются исполнителям к исполнению или на ознакомление.

Документы, полученные начальником отдела на личном приеме, передаются на регистрацию специалисту в день их поступления.

2.9. В целях оперативной обработки информации ответы на запросы судебных приставов передаются специалистом в день их регистрации судебным приставам под подпись в Журнале регистрации писем-ответов на запросы судебного пристава (приложение № 4).

Дата поступления документов отмечается в этом журнале через всю страницу поперек граф журнала. Порядковый номер по журналу проводится начиная с первого номера по порядку в пределах календарного года.

2.10. Исходящая корреспонденция отправляется специалистом не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа (сопроводительного письма). Для регистрации таких документов в отделах ведется Журнал регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 5).

2.11. Если корреспонденция передается другим учреждениям, организациям нарочно, она также записывается в разносной книге для местной корреспонденции (приложение № 6).

2.12. В случае направления документов исполнительного производства заказными письмами специалистом составляются реестры на отправку заказной корреспонденции (приложение № 7).

2.13. Регистрация входящих, исходящих и других служебных документов может осуществляться с помощью компьютеризированной системы организации делопроизводства, которая предназначена для получения статистических данных по документообороту, оперативного поиска документов и контроля за сроками их исполнения.

2.14. При автоматизированной (компьютерной) форме регистрации документов запись осуществляется путем прямого введения обязательного состава реквизитов, который установлен для соответствующих журналов в бумажной форме. При необходимости состав обязательных реквизитов может быть дополнен.

2.15. Процедура ведения журналов при автоматизированной (компьютерной) форме регистрации документов заключается в ежедневной распечатке списков реквизитов соответствующих журналов и отнесении их к соответствующим делам по номенклатуре.

Форма списка при печати журналов с помощью программного средства должна соответствовать следующим требованиям:

в заглавной части списка отвечать форме заголовка соответствующего журнала;

дополнительно в правой верхней части заголовка должна быть указана дата распечатки списка;

в конце списка в правом нижнем углу должна быть указана фамилия специалиста и его подпись.

3. Делопроизводство по исполнению Решений

3.1. Делопроизводство по исполнению Решений в отделах – это совокупность процессов, обеспечивающих документирование управленческой информации и организацию работы со служебными документами, которые отнесены к компетенции отделов, с момента их создания или поступления до отправки или передачи в архив.

3.2. Документы, отнесенные к компетенции отделов, состоят из документов исполнительного производства и других служебных документов.

3.3. Документы исполнительного производства, в том числе жалобы, заявления (ходатайства) сторон исполнительного производства, которые подаются в соответствии с Временным положением о судебных приставах, Временным порядком осуществления исполнительного производства и материалы по результатам их рассмотрения, являются неотъемлемой частью исполнительного производства и присоединяются к нему.

Другие обращения и документы определяются номенклатурой дел отделов.

3.4. Реквизиты исполнительного документа или заявления о принудительном исполнении Решения, если исполнительный документ не был предъявлен, а также заявления о принятии к исполнению исполнительного производства, открытого органами государственной исполнительной службы Украины, в установленном порядке вносятся специалистом в Журнал учета исполнительных производств, переданных судебному приставу (приложение № 8), который ведется отдельно каждым судебным приставом.

Одновременно специалист оформляет обложку (приложение № 9) на исполнительное производство, к которому судебный пристав в процессе исполнения присоединяет документы исполнительного производства.

3.5. Каждой обложке исполнительного производства специалистом присваивается номер исполнительного производства, который состоит из индекса отдела по штатному расписанию, порядкового номера согласно Журналу учета исполнительных производств, переданных судебному приставу, индекса судебного пристава согласно участку и двух последних цифр года формирования исполнительного производства.

Составные части номера исполнительного производства отделяются друг от друга косой чертой, например: 25.10/415/8/16, где 25.10 – индекс отдела, по штатному расписанию, 415 – порядковый регистрационный номер, согласно Журналу учета исполнительных производств, переданных судебному приставу, 8 – индекс судебного пристава, согласно участку, 16 – две последние цифры года формирования исполнительного производства.

3.6. Передача исполнительных производств судебному приставу осуществляется специалистом под подпись в Журнале учета исполнительных производств, переданных судебному приставу.

Дата получения исполнительных производств переносится судебным приставом из Журнала учета исполнительных производств, переданных

судебному приставу, на обложку исполнительного производства в графу «Передано к исполнению».

Судебный пристав после получения исполнительных документов в установленный Временным порядком осуществления исполнительного производства срок принимает решение об открытии исполнительного производства (о принятии к исполнению исполнительного производства, открытого органами государственной исполнительной службы Украины) или отказе в его открытии (его принятии).

3.7. С целью упрощения процедуры поиска исполнительных производств допускается ведение алфавитного указателя исполнительных производств (приложение № 10).

3.8. Исполнительные производства в отношении одного и того же должника формируются в обложку как сводное исполнительное производство, (приложение № 11) которое проходит регистрацию в Журнале учета сводных исполнительных производств (приложение № 12).

Каждой обложке сводного исполнительного производства присваивается номер сводного исполнительного производства, который состоит из индекса отдела по штатному расписанию, порядкового номера согласно Журналу учета сводных исполнительных производств, индекса судебного пристава согласно участку, и двух последних цифр года формирования сводного исполнительного производства.

Составные части номера сводного исполнительного производства отделяются друг от друга косой чертой, например: 25.10/415/8/16, где 25.10 – индекс отдела по штатному расписанию, 415 – порядковый регистрационный номер согласно Журналу учета сводных исполнительных производств, 8 – индекс судебного пристава согласно участку, 16 – две последние цифры года формирования сводного исполнительного производства.

С целью учета исполнительных производств, присоединенных к сводному исполнительному производству, судебный пристав ведет учетную карточку на сводное исполнительное производство (приложение № 13) и составляет расчет о распределении денежных средств по мере их взыскания, которые приобщаются к сводному исполнительному производству.

По окончании календарного года сведения о неоконченных исполнительных производствах по одному и тому же должнику переносятся в новую учетную карточку на сводное исполнительное производство.

3.9. Постановления судебного пристава, при выделении их в отдельное исполнительное производство, подлежат внесению в Журнал учета исполнительных производств, переданных судебному приставу.

Копия постановления о выделении исполнительного документа в отдельное исполнительное производство присоединяется к отдельному исполнительному производству вместе с исполнительным документом, который выделяется.

В материалах исполнительного производства, из которого выделяется исполнительный документ в отдельное исполнительное производство, остается ксерокопия исполнительного документа, который выделяется.

3.10. Завершенное исполнительное производство формируется судебным приставом в хронологическом порядке по заявлению взыскателя (сопроводительному письму суда) о принудительном исполнении Решения в соответствии с датой поступления (создания) документов исполнительного производства. Ксерокопию исполнительного документа судебный пристав присоединяет к материалам исполнительного производства в последнюю очередь.

Документы, которые присоединяются к материалам исполнительного производства, должны быть только в одном экземпляре.

В завершенном исполнительном производстве листы нумеруются и скрепляются металлическими скобами, объемные по своему содержанию (более 30 листов) прошиваются.

После завершения исполнительного производства исполнительный документ с отметкой об исполнении (полное, частичное, о невозможности взыскания и т.д.) направляется по принадлежности вместе с соответствующим постановлением судебного пристава и сопроводительным письмом, которое подписывается начальником отдела или его заместителем.

3.11. Отметка об исполнении заверяется подписью ответственных лиц, непосредственно осуществлявших исполнение, с указанием их должности, фамилии и инициалов, а также скрепляется печатью отдела.

Если взыскание проводилось в интересах государства, в исполнительных документах отмечается размер взысканных средств, а также дата и номер платежного документа. Если взыскание проводилось в пользу физических или юридических лиц, указывается размер взысканных средств по исполнительному документу.

В завершенных исполнительных производствах отмечается дата, основание окончания исполнительного производства (возврат исполнительного документа), согласно Временному порядку осуществления исполнительного производства (подпункт, пункт, раздел) и сумма взысканного исполнительного сбора.

В исполнительных документах, по которым отказано в открытии исполнительного производства, делается отметка с указанием даты вынесения постановления об отказе в открытии исполнительного производства и основание согласно Временному порядку осуществления исполнительного производства (подпункт, пункт, раздел).

3.12. Исполнительные документы для отправки передаются судебным приставом специалисту под подпись в Журнале учета исполнительных производств, переданных судебному приставу.

3.13. Хранение завершенных исполнительных производств осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (рабочих комнатах) отделов.

На каждом исполнительном производстве, переданном на хранение, должна быть резолюция начальника отдела, которую он накладывает после проверки всех документов в исполнительном производстве.

Передача исполнительных производств на хранение осуществляется судебным приставом один раз в полугодие на основании описи завершенных исполнительных производств (приложение № 14) после составления статистического отчета. Описи завершенных исполнительных производств составляются в двух экземплярах.

3.14. Незавершенные исполнительные производства, в том числе входящие в состав сводного исполнительного производства, подлежат ежегодной перерегистрации судебным приставом – в срок до 10 января следующего года в новозаведенном Журнале учета исполнительных производств, переданных судебному приставу, с присвоением нового порядкового номера, который переносится на обложку исполнительного производства.

4. Делопроизводство по обращениям граждан

4.1. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан в отделах, делопроизводство по обращениям граждан, а также контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляется в соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «Об обращениях граждан», Положением о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/08/15, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах и подведомственных государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 04.03.2016 № 241-ОД, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 18.03.2016 за № 133/480, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

4.2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отделов.

4.3. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан несут начальники отделов.

4.4. Заявления (ходатайства) и жалобы, направляемые сторонами исполнительного производства в соответствии с Временным положением о судебных приставах, Временным порядком осуществления исполнительного производства подлежат регистрации в отделах в общем порядке, предусмотренном для входящей корреспонденции, и присоединяются к материалам исполнительного производства вместе с документами по результатам их рассмотрения.

4.5. Ознакомление сторон исполнительного производства с материалами исполнительного производства осуществляется в приемные дни и часы судебного пристава или в приемный день, установленный отделом.

После ознакомления с материалами исполнительного производства на обратной стороне обложки исполнительного производства судебный пристав ставит соответствующую отметку, с указанием даты ознакомления и фамилии лица, которое ознакомилось.

4.6. В отделах должно быть оборудовано специальное место для ознакомления граждан с образцами заявлений, предложений и графиком личного приема граждан.

5. Подготовка и оформление служебных документов

5.1. Деятельность отделов обеспечивается системой процессуальных, управленческих и других документов, составляющих его документооборот.

5.2. Документы исполнительного производства оформляются в соответствии с требованиями Временного положения о судебных приставах, Временного порядка осуществления исполнительного производства, настоящим Временным порядком, а также другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

5.3. Во время подготовки и оформления документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное исполнение, возможность обработки с помощью компьютерной и электронной техники.

5.4. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование (или бланк с указанием названия) отдела (автора), его местонахождение, должность лица, подписавшего документ, дата, подпись и при необходимости – оттиск печати, регистрационный номер.

В процессе подготовки и оформления документов возможно использование других реквизитов, если этого требует назначение документа.

5.5. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность в подписи не указывается. Наименование должности в этом случае указывается под наименованием (полным, сокращенным) организации как реквизит бланка.

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

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

При подписании совместного документа допускается оформлять первый лист не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц,

подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель начальника, имеющий право подписывать документы за начальника, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

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

И.о. начальника Артемовского районного
отдела судебных приставов
Луганского городского управления
юстиции Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

Подпись

И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности
начальника Артемовского районного
отдела судебных приставов
Луганского городского управления
юстиции Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

Подпись

И.О. Фамилия

5.6. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе и ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

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

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

На документах, фиксирующих факт перечисления денежных средств и других материальных ценностей (платежные требования (поручения), справки о перечислении (взыскания) алиментов, письменные требования о раскрытии банковской тайны и т.д.), подпись ответственного лица должна скрепляться гербовой печатью отдела. Гербовая печать ставится также на договорах, удостоверениях, доверенностях, образцах оттисков печатей и подписей

работников, имеющих право осуществлять финансово-хозяйственные операции, и в других случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики. Документы, которые не требуют обязательного скрепления гербовой печатью, могут скрепляться печатью, которая воспроизводит наименование структурного подразделения (без изображения герба).

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей регламентируется Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15.

Ответственность за хранение и использование печатей несут начальники отделов.

5.7. Название документа должно соответствовать содержанию процессуального или управленческого действия (акт, протокол, постановление и т.д.), которое документируется.

5.8. Документы, создаваемые в отделах, оформляются на бланках на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) (приложение № 15).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 30 мм – левое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее, 10 мм – правое.

5.9. Процесс исполнения документов начинается после наложения на них резолюции начальником отдела.

Резолюция – это надпись на документе, проставленная начальником, содержащая указания по исполнению документа.

Резолюция состоит из следующих элементов: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись начальника, дата. В случае если поручение дано нескольким должностным лицам главным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если в документе не оговорено иное. На документах со сроками исполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции отмечается: исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

5.10. Резолюция должна проставляться на документе ниже реквизита «Адресат», параллельно к основному тексту. Если места для резолюции недостаточно, ее можно проставлять на свободном от текста месте в верхней части лицевой стороны первого листа документа, но не на поле документа, предназначенном для подшивки. Написание резолюции на отдельных листах или специальных бланках допускается в случае, если документ подлежит возврату или детализируется порядок исполнения документа и уточняются исполнители.

5.11. Тексты документов состоят из двух частей: констатирующей и резолютивной. В первой указывается основание или обоснование для составления документа, во второй – выводы, предложения, решения, поручения или ходатайства.

В ответах на любые запросы или документы необходимо обязательно ссылаться на их исходящий номер и дату.

5.12. Внесение в подписанный документ исправлений или дополнений не допускается.

5.13. С целью ускорения исполнения документов и надлежащего формирования дел в делопроизводстве каждый документ, как правило, должен содержать один вопрос.

Исключением являются протоколы, планы, отчеты, обобщающие документы.

5.14. Документы адресуются органам, предприятиям, учреждениям, организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. При адресации документа органу, предприятию, учреждению, организации, их структурным подразделениям, их наименования даются в именительном падеже, например:

Ленинский районный суд
города Луганска
Луганской Народной Республики

Если документ направляется руководителю органа или учреждения, наименование органа или учреждения входит в состав наименования должности адресата, наименования даются в дательном падеже, например:

Прокурору Артемовского района
г. Луганска
Луганской Народной Республики
И.И. Иванову

5.15. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед указанием второго, третьего, четвертого адресатов не ставится. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

5.16. Порядок и форма записи сведений об адресе должны соответствовать правилам пользования почтовой связью.

5.17. Полный адрес после названия предприятия, учреждения, организации (получателя) отмечается в случае отправки документа разовым корреспондентам. Если документ направляется органам государственной власти и постоянным корреспондентам, их почтовый адрес на документах не указывается.

5.18. При отправке письменной информации физическому лицу в документе сначала указываются фамилия и инициалы в дательном падеже, а затем почтовый адрес:

Иванову И.И.
ул. Ленина, д. 4, кв. 2,
г. Луганск, (индекс)

5.19. На обработанных документах обязательно проставляется дата. Датой документа является дата его подписания (принятия, утверждения). Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже подписи слева.

5.20. Даты подписания и утверждения документа, а также даты, которые есть в тексте, оформляются арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.04.2015, 05.06.2015 (не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку).

Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты: 08 апреля 2015 г.

5.21. Обязательному датированию и подписанию подлежат резолюции, визы, отметки об исполнении.

5.22. В случае необходимости в оценке целесообразности документа его обоснованности и установления соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа. Согласование проекта документа может быть внутренним (должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией занимаются вопросами, затронутыми в проекте документа) и внешним.

5.23. Внутреннее согласование оформляется визированием проекта документа. Виза включает: личную подпись, инициалы и фамилию лица, визирующего документ, и дату визирования. При необходимости указывается должность этого лица. Виза проставляется на экземплярах документов, которые остаются в отделах, после текста на лицевой стороне последнего листа или на обратной стороне этого листа, если на лицевой стороне места не хватает.

5.24. Внешнее согласование проектов документов оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), печати с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции
Луганской Народной Республики
Подпись, печать И.О.Фамилия
Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 19.02.2015 № 458

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

5.25. Утверждение документов осуществляется путем их подписания, утверждения, а также скрепления печатью. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с распределением полномочий.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Документы подписываются, как правило, одним лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и т.п.), всеми ответственными лицами. При этом их подписи размещают одну под другой в последовательности, соответствующей должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого указана на проекте документа, отсутствует, документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются должность лица, подписавшего документ, его фамилия и инициалы.

5.26. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия), печати с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и даты (печатается словесно-цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Ленинского районного отдела

судебных приставов Луганского

городского управления юстиции

Министерства юстиции

Луганской Народной Республики

(Подпись) (инициалы, фамилия)

Печать

Дата

При утверждении документа приказом (распоряжением) гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» (без кавычек), которое согласовано в роде и числе с видом утверждаемого документа (например: инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО), наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Ленинского районного отдела
судебных приставов Луганского
городского управления юстиции
от 15.04.2015 № 65

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне; при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

5.27. Отметка о наличии приложений

Приложения дополняют, объясняют отдельные вопросы документа или документ в целом.

Приложения к документам могут быть следующих видов:

приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки, регламенты и т.д.);

приложения, дополняющие и/или объясняющие содержание основного документа;

приложения, направляемые с сопроводительным письмом.

5.28. Отметку о наличии приложения, названного в тексте сопроводительного письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о... на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки... на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

Если приложение к документу содержится на носителе информации, представленном в электронно-цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации и количество штук.

Приложение: диск CD-R – 1 шт.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о договорах банковского счета, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо налоговой службы от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

5.29. На приложениях к распорядительным документам (приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др.) отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к распоряжению
Артемовского районного отдела
судебных приставов Луганского
городского управления юстиции
от 16.12.2015 № 56

Если приложением к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, график и другие документы), в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Артемовского районного отдела
судебных приставов Луганского
городского управления юстиции
от 15.04.2015 № 65

Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Реквизит «Отметка о наличии приложения» оформляют от поля без абзацного отступа. Если наименование приложения занимает несколько строк, оно печатается через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений наименования приложений отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

Наличие приложений к организационно-распорядительным документам указывается только в тексте.

5.30. Количество листов в прошитых документах или журналах (книгах) не отмечается.

5.31. Копии документов изготавливаются и выдаются при наличии резолюции начальников отделов. В отделах могут заверять копии только тех документов, которые в них создаются.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, включающую: отметку «Копия верна» (слово «Верно» для выписки из документа), наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать. При необходимости допускается указывать информацию о месте нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле № _____ за ____ г.
 Копия верна (Верно)
 Наименование должности Подпись И.О. Фамилия
 Дата Печать

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском простой круглой печати отдела при ее наличии.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.».

Допускается заверять отметкой «Копия верна» («Верно») каждый лист многостраничной копии документа.

5.32. При оформлении документов необходимо соблюдать следующие правила: в случае оформления документов на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы; номера страниц документов ставят посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

5.33. Организационно-распорядительными документами, созданными в результате деятельности отделов, являются: распоряжения начальников отделов, служебные письма, акты, справки, протоколы и т.д.

5.34. Распоряжения издаются по наиболее важным вопросам в установленной сфере деятельности отделов.

Распоряжениями оформляются решения по оперативным и текущим вопросам деятельности отделов, не имеющие нормативного характера.

Распоряжения отделов печатаются на бланках установленного образца.

Дата распоряжения оформляется словесно-цифровым способом.

Номер распоряжения состоит из знака «№» и порядкового регистрационного номера распоряжения в Журнале регистрации распоряжений начальника отдела (приложение № 16).

Текст распоряжения может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и другими. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

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

Образец оформления распоряжения приведен в приложении № 17.

5.35. Служебное письмо – это одно из средств обмена информацией и оперативного управления самыми разнообразными процессами деятельности отделов. Существуют следующие виды служебных писем: письма-запросы, письма-предложения, письма-обращения, письма-требования, письма-жалобы, письма-ответы, информационные письма, сопроводительные письма и иные. Служебные письма печатаются на бланках в нескольких экземплярах, необходимое количество отправляется адресатам; экземпляр с визами помещается в соответствующее дело.

5.36. Акт – документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий определенные установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вступительной и констатирующей. Во вступительной части отмечают основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт, а также те, кто присутствовал при его составлении. После слова «основание» указывается распорядительный документ или устное

указание должностного лица. После слова «составлен» перечисляются лица, составившие акт или которые присутствовали при его составлении, с обязательным указанием их должности, фамилии, инициалов. Если акт готовился комиссией, то первым указывается глава, другие члены комиссии проставляются в алфавитном порядке. В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта, суть и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы и предложения. В конце акта (перед подписями) сообщаются сведения о количестве экземпляров акта и указывается место их хранения. Акт подписывается всеми лицами, которые принимали участие в его составлении. При составлении акта замечания (при их наличии) излагаются ниже подписей на первом экземпляре акта или на отдельном листе.

5.37. Служебные записки являются внутренними документами и используются для информационного обмена между отделами, должностными лицами.

В служебных записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная информация, связанная с исполнением полномочий отделов и должностных лиц.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения.

Служебные записки делятся на докладные, объяснительные и аналитические.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего органа, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с изложением выводов и предложений составителя.

Докладная записка могут быть: инициативной, информационной, отчетной, профессионально-инициативной, отчетно-инициативной. Она может быть внутреннего и внешнего обращения. Внешнюю докладную подписывает начальник или заместитель начальника отдела, внутреннюю – ее составитель.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, а также излагаться предложения действий, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

Докладная записка составляется по инициативе работника или по указанию начальника.

Объяснительная записка – письменное объяснение ситуаций, сложившихся фактов, действий или поступков работников, которая составляется по требованию руководства.

Аналитическая записка – письменное обобщение, которое составляется по требованию руководства или по собственной инициативе и содержит систематизированные (сгруппированные, классифицированные и обобщенные) данные о событиях и процессах, с изложением тенденций развития ситуации и предложений по принятию управленческих решений, вытекающих из приведенного анализа.

5.38. Справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий. В справке обычно содержится сообщение об определенных

проверках, обследованиях, командировках и т.д. Справки бывают служебного и личного характера.

Личные справки составляются по требованию физического лица о подтверждении определенных фактов, в том числе о получении, перечислении (взыскании) средств, которые скрепляются печатью и должны содержать следующие обязательные реквизиты: дата выдачи и номер справки, фамилия, имя и отчество лица, которому выдается справка, назначение справки (куда подается).

Служебные справки составляются по указанию, запросу должностного лица или вышестоящей организации. Такие справки должны объективно отражать состояние дел и основываться на проверенных фактах. Справки начинаются с названия вида документа (справка) и наименования органа службы судебных приставов, в котором она составлена.

5.39. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений различных совещаний, собраний, заседаний, конференций. В протоколах отражаются все мнения по рассматриваемому вопросу и принятые в ходе обсуждения решения.

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. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих 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.

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой собственно заголовки к последующему тексту протокола, который будет излагаться по пунктам в последовательности рассмотрения вопросов на заседании.

Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после состоявшегося заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

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

схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире, и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведется от 3-го лица единственного числа в прошедшем времени.

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

Слово «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня. Номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая – номеру решения по данному вопросу.

Пункт, устанавливающий правовую норму («нормативный»), формулируется по стандартной речевой модели: что сделать – в какой (с какого или на какой) срок.

Пункт, содержащий поручение или предписание («поручительский»), строится по речевым моделям: кому – что сделать – к какому сроку.

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).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть краткого протокола оформляется так же, как и полного, без указания повестки дня.

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 полужирным шрифтом 14-15 размера 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 один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

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

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

наименование отдела – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

вид документа;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом 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 или 1,5 межстрочный интервал.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 18.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 19.

5.40. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста 20 (передается по телефону и записывается получателем). Телефонограмма применяется в необходимых случаях для оперативного решения служебных вопросов. На телефонограмме указывается время ее передачи, фамилия работника, который передал телефонограмму, фамилия и номер телефона работника, принявшего телефонограмму.

Электронные сообщения в отделы поступают на официальные электронные адреса отделов в сети Интернет, доступ к которым установлен в отделах.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема документов.

Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям настоящего Временного порядка. В

случае поступления документов, присланных телефаксом, проверяется общее количество листов и соответствие их количеству, указанному на первом листе, а также надлежащее качество печати. В случае получения факсов не в полном объеме или при наличии текста ненадлежащего качества, документ не регистрируется и об этом обязательно информируют отправителя.

Категорически запрещается передача с использованием средств электронной почты, телеграфной и факсимильной связи документов с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

5.41. Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного выступления.

6. Контроль за исполнением документов

6.1. Задачей контроля за выполнением документов является обеспечение своевременного и качественного их исполнения.

6.2. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением поручений и других документов возлагается на начальников отделов.

6.3. Отметка о контроле документа означает, что документ взят на контроль для обеспечения его выполнения в установленный срок.

Отметка о контроле проставляется с помощью слова «Контроль» (или с использованием штампа «Контроль») в правом верхнем углу первого листа документа, а также на бланках указаний по исполнению или в специально отведенном поле регистрационно-контрольной карточки.

6.4. Для осуществления управленческой деятельности начальниками отделов выдаются организационно-распорядительные документы, определенные положениями об этих отделах (распоряжение, поручение). Ответственность за своевременное и качественное выполнение документа несут лица, указанные в тексте внутреннего организационно-распорядительного документа (распоряжении, поручении, протокольном решении), и лица, указанные в резолюциях.

6.5. Сроки исполнения документов могут быть общими и индивидуальными. Документы без указания срока исполнения должны быть выполнены в срок не более одного месяца, а документы с пометкой «срочно» – в течение 7 рабочих дней с даты поступления документа.

6.6. Общие сроки исполнения определяются действующим законодательством Луганской Народной Республики.

6.7. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются резолюцией руководства на самом документе и не могут превышать общий срок.

6.8. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации (учета).

6.9. Если срок исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания срока выполнения считается первый рабочий день после нерабочего дня.

6.10. Документ считается исполненным только тогда, когда поставленные в нем вопросы решены и корреспонденту дан ответ по существу.

7. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, создаваемых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

7.3. Номенклатура дел отдела по исполнению особо важных исполнительных производств департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики входит в состав номенклатуры дел департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики которая составляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах и подведомственных государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 30.12.2015 № 767-ОД.

7.4. Номенклатуры дел отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики, которые являются структурными подразделениями городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – соответствующие органы Министерства юстиции Луганской Народной Республики), входят в состав сводных номенклатур дел соответствующих органов Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

7.5. Номенклатуры дел отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики ежегодно пересматриваются, анализируются и уточняются, после чего не позднее 15 октября текущего года подаются в соответствующие органы Министерства юстиции Луганской Народной Республики с целью внесения изменений и дополнений к сводным номенклатурам дел.

После утверждения сводных номенклатур дел соответствующих органов Министерства юстиции Луганской Народной Республики отделы судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики получают выписки из соответствующих разделов сводных номенклатур дел, для использования в работе.

7.6. Номенклатуры дел отделов судебных приставов городских,

районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики составляются специалистами, ответственными за ведение делопроизводства по установленной форме (приложение № 20).

7.7. В номенклатуры дел отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.8. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел состоят из индексов отделов дополненных индексом направления деятельности и порядкового номера дела. Например: 14.1-04, где 14.1 – индекс отдела, дополненный индексом направления деятельности, а 04 – номер дела согласно нумерации в пределах раздела.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти и учреждений.

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

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

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

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

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

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

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

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» указывается название ведомственного перечня документов (если такой имеется), который используется при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящее с 2015 г.»), об уничтожении дел («уничтожено»), о лицах, ответственных за формирование дел и др.

7.9. Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в отделах судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру дел в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

7.10. По окончании года составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в текущем году, которая направляется в соответствующий орган Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

8. Формирование дел и их текущее хранение

8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2. Исполненные документы должны в 10-дневный срок передаваться специалистам, ответственным за ведение делопроизводства в отделах, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел отделов.

8.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; включать в дело по одному экземпляру каждого документа, помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях, помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты); в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело постоянного срока хранения не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дела со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.4. Дела отделов оформляются (готовятся к хранению) после завершения календарного года.

8.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов (обложки дела) по установленной форме (приложение № 21, 22); нумерацию листов в деле (карандашом в правом верхнем углу листа); составление заверительной надписи дела (приложение № 23, 24); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела: внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.6. Обложка дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование министерства (фондообразователя); полное наименование отдела; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить пост.».

Обложка дела временного (до 10 лет) хранения оформляется по установленной форме согласно приложению № 25,26.

8.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

8.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель, с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Внутренняя опись помещается в начале дела.

8.10. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного

чтения текста всех листов. При подготовке дел к подшивке (переплету), металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются.

8.11. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается оставлять в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.12. Законченные дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения согласно номенклатуре передаются в архивные отделы соответствующих органов Министерства юстиции Луганской Народной Республики, через три года после окончания их в делопроизводстве с целью дальнейшей их подготовки к следующему хранению в соответствующих архивных учреждениях, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах и подведомственных государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 30.12.2015 № 767-ОД.

Например, дела за 2012 год передаются в архивные отделы соответствующих органов Министерства юстиции Луганской Народной Республики в 2016 году.

8.13. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивные отделы соответствующих органов Министерства юстиции Луганской Народной Республики не подлежат. Они хранятся в отделах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах и подведомственных государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях, утвержденной приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 30.12.2015 № 767-ОД.

9. Оперативное хранение документов

9.1. Документы со времени создания (поступления) и до передачи их в архив хранятся по месту формирования дел, в соответствии с утвержденной номенклатурой.

9.2. С целью повышения оперативности поиска документов, на корешках обложек дел (нарядов) указываются индексы по номенклатуре и год их формирования. Завершенные делопроизводством дела, согласно номенклатуре, необходимо размещать для хранения в одном месте и располагать в порядке ежегодных поступлений.

9.3. При оперативном хранении документов и работе с ними необходимо соблюдать все меры предосторожности, обеспечивающие их сохранность. В рабочей комнате дела должны храниться вертикально на стеллажах.

9.4. Хранение завершенных исполнительных производств осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (рабочих

комнатах) отделов, обязанности по хранению возлагаются на одного из специалистов отдела, о чем начальником этого отдела выдается соответствующий организационно-распорядительный документ.

Указанное лицо обеспечивает ведение реестра завершенных исполнительных производств, переданных на хранение (приложение № 27), о чем обязательно указывается в его должностном регламенте.

В реестр завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, вносится информация за один календарный год.

Реестры завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, имеют валовую нумерацию, начиная с № 1, с указанием через дробь года, за который исполнительные производства завершены. Например, № 1/за 2013 год, № 2/за 2014 год, № 3/за 2015 год.

9.5. Передача на хранение завершенных исполнительных производств осуществляется судебными приставами с учетом требований, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Временного порядка, не позднее 1 августа текущего года и 1 февраля следующего года.

9.6. Каждое полученное на хранение исполнительное производство или сводное исполнительное производство получает отдельный порядковый номер (далее – архивный номер), согласно реестру завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, который переносится одновременно на обложку исполнительного производства или сводного исполнительного производства и в опись завершенных исполнительных производств.

Архивный номер при переносе на обложку исполнительного производства состоит из порядкового номера записи в реестре завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, с указанием через дробь двух последних цифр календарного года, в котором окончено исполнительное производство, например: 1/15.

9.7. С целью внесения архивных номеров в Журнал учета исполнительных производств, переданных судебному приставу, один экземпляр описи завершенных исполнительных производств возвращается судебному приставу, который составил, а второй экземпляр приобщается к соответствующему делу, согласно номенклатуре дел.

9.8. Переданные на хранение исполнительные производства, в зависимости от объема, систематизируются в связках (не более 100 исполнительных производств в одной) в хронологическом порядке, согласно присвоенным архивным номерам. К связкам прикрепляются соответствующие ярлыки с крайними архивными номерами исполнительных производств, помещенных в связку.

9.9. Срок хранения завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, составляет 3 (три) года, кроме исполнительных производств, завершенных по постановлениям о наложении административного взыскания, срок хранения которых составляет 1 (один) год.

Исчисление сроков хранения документов проводится с 1 января года, следующего за годом завершения окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения завершено в 2014 году исполнительного

производства начинается с 1 января 2015 года и заканчивается 31 декабря последнего года его хранения.

В том случае, когда отделу сообщено о проведении следственных действий или рассмотрении в суде дела, к которым могут быть привлечены документы исполнительного производства, относительно обжалования действия (бездействия) судебного пристава и других должностных лиц по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц, или отказа в осуществлении предусмотренных Временным порядком осуществления исполнительного производства действий, завершённое исполнительное производство, которое было передано на хранение, подлежит возвращению судебному приставу и может быть уничтожено только после принятия решения по соответствующему делу.

При этом в реестре завершённых исполнительных производств, переданных на хранение, описи завершённых исполнительных производств, Журнале учета исполнительных производств, переданных судебному приставу, делается соответствующая отметка о возвращении исполнительного производства судебному приставу.

9.10. Завершённые исполнительные производства, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, территориальных органах и подведомственных государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и организациях, утверждённой приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 30.12.2015 № 767-ОД.

9.11. Отбор исполнительных производств для уничтожения осуществляется один раз в год, не позднее 1 марта текущего года.

9.12. Описи завершённых исполнительных производств, реестр завершённых исполнительных производств, переданные на хранение, имеют трехлетний срок хранения, акт о выделении к уничтожению документов, не внесённых в Архивный фонд (исполнительных производств) – до минования надобности.

И.о. директора департамента судебных приставов
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

М.О. Щербатюк

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА

Наименование организации
Вх. № _____
«__» _____ 20__ г.

Размер 50 x 20 мм

Приложение № 2
к п. 2.6 Временного порядка

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата поступления и входящий номер документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись исполнителя о получении документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СУДЕБНЫХ АКТОВ, АКТОВ ДРУГИХ
ОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Дата поступления и входящий номер документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа (заявления, сопроводительного письма)	Название исполнительного документа, номер, когда и кем выдан
1	2	3

продолжение таблицы

Должник	Взыскатель	Характер взыскания	Учетный номер исполнительного производства
4	5	6	7

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПИСЕМ-ОТВЕТОВ
НА ЗАПРОСЫ СУДЕБНОГО ПРИСТАВА**

№ п/п	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Краткое содержание документа	Кому и когда передан документ	Подпись исполнителя о получении документа
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата создания документа	Исходящий номер документа	Краткое содержание документа	Количество листов		Адресат	Исполнитель
			основного документа	приложений		
1	2	3	4	5	6	7

**РАЗНОСНАЯ КНИГА
ДЛЯ МЕСТНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

Дата и исходящий номер документа	Наименование корреспонденции	Кому адресован документ	Дата получения	Фамилия, инициалы лица, которое получило документ	Подпись о получении	Примечания
1	2	3	4	6	7	8

РЕЕСТР
на отправку заказной корреспонденции

по «___» _____ 20__ г.

Через _____

Отправитель _____
(полное наименование и местонахождение отдела)

№ п/п	Кому	Куда	Дата и исходящий номер документа	Масса, кг	Сумма оплаты за пересылку	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Всего заказных писем _____

Общая сумма оплаты за пересылку _____

Запрещено к оплате за пересылку _____

Описание составлено _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Наименование должности
руководителя отдела

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ,
ПЕРЕДАННЫХ СУДЕБНОМУ ПРИСТАВУ**

№ п/п (учетный номер исполнительного производства)	Наименование исполнительного документа, номер, когда и кем выдан или реквизиты заявления о принудительном исполнении	Должник	Взыскатель	Характер взыскания
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

Дата и подпись судебного пристава о получении документов	Дата окончания исполнительного производства или отказа в открытии исполнительного производства	Основание завершения или отказа в открытии исполнительного производства (подпункт, пункт, часть, раздел Временного порядка осуществления исполнительного производства на территории Луганской Народной Республики)	Дата и подпись делопроизводителя о получении исполнительного документа для отправки	Дата передачи исполнительного производства на хранение, архивный номер
6	7	8	9	10

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ НА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(полное наименование отдела)

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО № _____ / _____ / ____ / ____

№ перерегистрации _____

(название исполнительного документа, дата выдачи и наименование органа

(должностного лица), выдавшего документ)

Должник _____

Адрес _____

Взыскатель _____

Адрес _____

Характер взыскания _____

Информация об исполнительном производстве:

Передано к исполнению « ___ » _____ 20__ г.

Открыто (отказано в открытии) « ___ » _____ 20__ г.

Завершено « ___ » _____ 20__ г.

Основание завершения _____

Согласовано для передачи на хранение _____ (_____)

Передано на хранение « ___ » _____ 20__ г. на _____ л.

Архивный номер _____ / _____

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ**

Номер исполнительного производства	Должник	Взыскатель	Характер взыскания
1	2	3	4

**ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ НА СВОДНОЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(полное наименование отдела)

СВОДНОЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО № ____ / ____ / ____ / ____

№ перерегистрации _____

Должник _____

Адрес _____

Информация об исполнительном производстве:

Вынесено постановление об объединении « ____ » _____ 20__ г.

Завершено « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано для передачи на хранение _____ (_____)

Передано на хранение « ____ » _____ 20__ г. на _____ л.

Архивный номер _____ / _____

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
СВОДНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ**

Учетный номер сводного исполнительного производства	Дата начала	Должник	Дата окончания	Основание завершения исполнительного производства (пункт, часть, раздел Временного порядка осуществления исполнительного производства на территории Луганской Народной Республики)	Примечания
1	2		3	4	5

Приложение № 13
к п. 3.8 Временного порядка

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

на сводное исполнительное производство № _____ / _____ / ____ / ____

Учетные номера исполнительных производств	Название исполнительных документов, номера, когда и кем выданы	Взыскатели	Сумма, подлежащая взысканию	Дата завершения исполнительного производства	Основание завершения исполнительного производства (подпункт, пункт, часть, раздел Временного порядка осуществления исполнительного производства на территории Луганской Народной Республики)	Взыскано в процессе исполнения
1	2	3	4	5	6	7

ОПИСЬ ЗАВЕРШЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ

(фамилия, инициалы (индекс судебного пристава))

№ п/п	Учетный номер исполнительного производства	Название исполнительного документа, когда и кем выдан	Должник	Взыскатель	Характер взыскания
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Крайние даты исполнительного производства (дата открытия (или отказа в открытии) или дата объединения в сводное и дата завершения исполнительного производства)	Основание завершения или отказа в открытии исполнительного производства (подпункт, пункт, часть, раздел Временного порядка осуществления исполнительного производства на территории Луганской Народной Республики)	Архивный номер	Примечания
7	8	9	10

Описание составлено _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя отдела _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата

Документы по описанию переданы на хранение « ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ОТДЕЛА**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(полное наименование отдела)

(адрес отдела)

(номер телефона, факса, адрес электронной почты)

№ _____
На № _____ от _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

№ п/п (учетный номер распоряжения)	Дата распоряжения	Краткое содержание распоряжения	Примечания
1	2	3	4

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА****МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**_____
(наименование отдела)**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

Луганск

О назначении ответственного лицаВ связи с _____
(основание)

_____ о б я з ы в а ю:

1. Назначить _____ ответственным за _____.
(должность, Ф.И.О.)2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на _____.
(должность, Ф.И.О.)

Начальник

Подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(наименование отдела)

ПРОТОКОЛ
заседания

(вид заседания)

(дата)

№

Луганск

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации программы помощи... Доклад заместителя
Министра...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(полное наименование отдела)

ПРОТОКОЛ
заседания _____
(вид заседания)

_____ (дата)

№ _____

Луганск

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О... Доклад заместителя руководителя...
2. О...

I. О выполнении основных задач, поставленных
перед...

(Ф.И.О.)

- 1.1. Принять к сведению...
- 1.2. Заместителю руководителя...

II. О введении мер по...

(Ф.И.О.)

- 2.1. Принять к сведению...
- 2.2. Рекомендовать...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОТДЕЛА

Полное наименование
соответствующего органа
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

Наименование отдела судебных
приставов городских, районных,
горрайонных управлений юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя отдела
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
структурного подразделения,
ответственного за ведение
делопроизводства соответствующего
органа Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Лицо, ответственное за архив
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
специалиста, ответственного
за делопроизводство в отделе

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства в соответствующем органе Министерства юстиции Луганской Народной Республики

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО
И ДЛИТЕЛЬНОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
ОТДЕЛА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОСОБО ВАЖНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОИЗВОДСТВ ДЕПАРТАМЕНТА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Министерство юстиции Луганской Народной Республики

(наименование отдела)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО
И ДЛИТЕЛЬНОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
ОТДЕЛОВ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ГОРОДСКИХ, РАЙОННЫХ,
ГОРРАЙОННЫХ УПРАВЛЕНИЙ ЮСТИЦИИ МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(соответствующий орган Министерства юстиции Луганской Народной Республики)

(наименование отдела)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

**ФОРМА ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ ДЕЛА
ОТДЕЛА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОСОБО ВАЖНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОИЗВОДСТВ ДЕПАРТАМЕНТА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Министерство юстиции Луганской Народной Республики

Заверительная надпись дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись дела
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

**ФОРМА ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ ДЕЛА
ОТДЕЛОВ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ГОРОДСКИХ, РАЙОННЫХ,
ГОРРАЙОННЫХ УПРАВЛЕНИЙ ЮСТИЦИИ МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(соответствующий орган Министерства юстиции Луганской Народной Республики)

Заверительная надпись дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись дела
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ВРЕМЕННОГО (ДО 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
ОТДЕЛА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОСОБО ВАЖНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОИЗВОДСТВ ДЕПАРТАМЕНТА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Министерство юстиции Луганской Народной Республики

(наименование отдела)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
(индекс дела по номенклатуре дел)

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Номер статьи по перечню

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ВРЕМЕННОГО (ДО 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
ОТДЕЛОВ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ГОРОДСКИХ, РАЙОННЫХ,
ГОРРАЙОННЫХ УПРАВЛЕНИЙ ЮСТИЦИИ МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(соответствующий орган Министерства юстиции Луганской Народной Республики)

(наименование отдела)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
(индекс дела по номенклатуре дел)

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Номер статьи по перечню

Приложение № 27
к п. 9.4 Временного порядка

**РЕЕСТР № ____ / за ____ г.
завершенных исполнительных производств,
переданных на хранение**

№ п/п (архивный номер)	Учетный номер исполнительного производства	Название исполнительного документа, когда и кем выдан	Должник	Взыскатель	Характер взыскания
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Крайние даты исполнительного производства (дата открытия (или отказа в открытии) или дата объединения в сводное и дата завершения исполнительного производства)	Основание завершения или отказа в открытии исполнительного производства (подпункт, пункт, часть, раздел Временного порядка осуществления исполнительного производства на территории Луганской Народной Республики)	Количество листов исполнительного производства	Дата уничтожения исполнительного производства	Примечания
7	8	9	10	11