УТВЕРЖДЕНА
приказом ФБУ Саратовская ЛСЭ
Минюста России
от 02.07.2020 № 31-ос/д
(с дополнением от 22.09.2021 – приказ
№ 54-ос/д)

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в федеральном бюджетном учреждении Саратовская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в федеральном бюджетном учреждении Саратовская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 460 (с изменениями, внесенными приказом Минюста России от 12.05.2020 № 115, внесенными приказом Минюста России от 23.04.2020 № 106, внесенными приказом Минюста России от 31.07.2019 № 151, внесенными приказом Минюста России от 15.04.2019 № 76, внесенными приказом Минюста России от 18.04.2016 № 96, внесенными приказом Минюста России от 24.01.2014 № 8), Уставом федерального бюджетного учреждения Саратовская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Лаборатория), утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.05.2014 № 108, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Федеральным законом от 31.05.2001 № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 30 декабря 2001г., 5 февраля , 24 июля 2007г., 28 июня 2009 г., 6 декабря 2011 г., 2 июля, 25 ноября 2013 г., 8 марта 2015 г., 26 июля 2019г.), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7, 18 июня, 1, 29 июля, 25 ноября, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 19 июля, 28 ноября, 18 декабря 2018 г., 18 марта, 1 мая, 2, 27 декабря 2019 г., 3 апреля, 8 июня 2020 г.), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями от: 29 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г., 24 ноября 2014 г., 3 ноября 2015г., 27 ноября 2017 г., 27 декабря 2018г.), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями от: 2 июля, 28 декабря 2013 г., 4 июня, 21 июля, 24 ноября, 1, 29, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 6 апреля, 29 июня, 13 июля, 29, 30 декабря 2015г., 9 марта, 5 апреля, 2, 23 июня, 3 июля, 28 декабря 2016 г., 22 февраля, 28 марта, 1 мая, 7 июня, 26, 29 июля, 29, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 29 июля, 3 августа, 30 октября, 27 декабря 2018 г., 1 апреля, 1 мая, 27 июня, 27 декабря 2019 г., 27 февраля, 1, 4, 24 апреля, 8 июня 2020 г.), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о геральдическом знаке – эмблеме Министерства юстиции Российской Федерации (с изменениями и дополнениями: 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г., 4 октября 2014 г., 28 ноября 2015 г., 2 марта, 23 мая 2016 г., 18 июня, 28 декабря 2017 г.), утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 191 «Об учреждении геральдического знака – эмблемы Министерства юстиции Российской Федерации», Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (с изменениями и дополнениями: 20 февраля, 18 марта 2016 г.), приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.10.2010 № 250 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минюсте России и его территориальных органах», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи»(с изменениями и дополнениями от: 16 февраля, 3 июня2008 г., 10 марта 2009 г., 31 января 2012 г., 20 ноября 2018 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями: 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г., 17 марта 2018 г.), приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изменениями и дополнениями от: 13 февраля, 13 ноября 2018 г., 27 марта 2019 г.), приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2017 № 288 «Об утверждении Положения о Департаменте правовой помощи и взаимодействия с судебной системой» (с изменениями и дополнениями: 16 июня 2018 г.), приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.12.2002 № 346 «Об утверждении Методических рекомендаций по производству судебных экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях системы Министерствваюстиции Российской Федерации», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.12.2002 № 347 «Об утверждении Инструкции по организации производства судебных экспертиз в судебно-экспертных учреждениях системы Министерства юстиции Российской Федерации», приказом Минюста России от 27.12.2012 № 237 (в ред. приказа

Минюста России от 29.10.2013 № 199, с изменениями и дополнениями: 29 октября 2013 г., 29 июня 2016 г., 19 сентября 2017 г., 13 сентября 2018г.) «Об утверждении перечня родов (видов) судебных экспертиз, выполняемых в федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждениях Минюста России, и перечня экспертных специальностей, по которым представляется право самостоятельного производства судебных экспертиз в федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждениях Минюста России», Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями: 14 мая 2018 г.), Письмом ФБУ РФЦСЭ при Минюсте России от 21.12.2016 № 01-6594, Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2. Инструкция устанавливает единые требования к приему, подготовке, обработке, хранению и использованию формирующихся в результате деятельности Лаборатории документов, обязательные для всех работников Лаборатории.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая прием, подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением электронного комплекса управления ведомственным контентом (далее – КУВК).

4. Правила и порядок работы в Лаборатории с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» и приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.10.2010 № 250 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минюсте России и его территориальных органах»с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6. Требования Инструкции на работу с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

7. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. Организацию делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Лаборатории осуществляет Департамент правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Российской Федерации.

9. Непосредственное ведение делопроизводства в Лаборатории осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с их должностными инструкциями.

10. Контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, а также за обеспечением сохранности служебных документов в подразделениях Лаборатории возлагается на их руководителей.

Работники несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

11. Содержание служебных документов Лаборатории не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения начальника Лаборатории или лица, исполняющего его обязанности. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Лаборатории, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, при переводе в другое подразделение Лаборатории или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него документы работнику, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении Лаборатории, или другому работнику по указанию начальника Лаборатории. При увольнении работника или его переводе в другое подразделение Лаборатории передача документов и дел осуществляется после составления акта приема-передачи документов и дел.

13. Информация об утрате или неисправимом повреждении документа незамедлительно письменно сообщается руководителю соответствующего структурного подразделения Лаборатории или работнику, ответственному за ведение делопроизводства в Лаборатории. Руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за ведение делопроизводства в Лаборатории служебной запиской информирует начальника Лаборатории, который назначает служебную проверку.

II. Основные понятия делопроизводства

14. В ходе организации делопроизводства используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Лаборатории;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Лаборатории;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Лаборатории, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Лаборатории;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства - структурное подразделение Лаборатории, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Лаборатории.

III.Правила оформления документов

Бланки документов

15. Документы, создаваемые в Лаборатории, оформляются на бланках – стандартных листах бумаги формата А4 (210 ×297 мм) (далее – листы формата А4), формата А5 (148 × 210 мм) (далее – листы формата А5) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

16. В Лаборатории используются следующие виды бланков с воспроизведением геральдического знака – эмблемы Министерства юстиции Российской Федерации (далее – бланки):

– бланк приказа Лаборатории (Приложение №1);

– угловой бланк Лаборатории (Приложение №2);

– продольный бланк Лаборатории (Приложение №3).

17. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и др.), а также переписка между подразделениями Лаборатории оформляются на листах формата А4 или в форме электронного документа.

Оформление реквизитов документов

18. Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

19. Каждый напечатанный лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь следующие размеры полей:

левое–25 мм;

правое– 10-25 мм;

верхнее–20-25 мм;

нижнее–20-30 мм;

абзацный отступ –1,25 см.

20. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Office Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 12–14, межстрочный интервал – 1-1,5. Обратная сторона листа при двусторонней печати имеет зеркальные поля.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

21. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно. При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

22. Документы, создаваемые Лабораторией, имеют следующий состав реквизитов:

– геральдический знак – эмблема Министерства юстиции Российской Федерации;

– наименование;

– должность лица – автора документа;

– справочные данные о Лаборатории;

– вид документа;

– место составления (издания) документа;

– дата документа;

– регистрационный номер документа;

– ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

– адресат;

– наименование документа либо аннотация документа;

– текст документа;

– отметка о наличии приложений;

– гриф согласования;

– виза;

– подпись должностного лица;

– гриф утверждения;

– оттиск печати;

– отметка о заверении копии;

– отметка об исполнителе;

– указания по исполнению документа (резолюция);

– отметка о контроле документа;

– отметка об исполнении документа;

– отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

23. Изображение геральдического знака – эмблемы Министерства юстиции Российской Федерации – помещают на бланках в соответствии с Положением о геральдическом знаке – эмблеме Министерства юстиции Российской Федерации.

24. Наименование Лаборатории (полное и сокращенное), помещаемое на бланках, должно соответствовать его наименованию, согласно Уставу Лаборатории.

25. Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается на бланках Лаборатории.

26. Справочные данные о Лаборатории включают почтовый адрес, номера телефона и факса, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты.

27. Наименование вида документа (приказ) включается в бланк соответствующего вида документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

28. Место составления или издания документа не указывается на бланках писем.

29. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата подписания.

Дата документа проставляется: должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ; непосредственно исполнителем (докладная, служебная записка, заявление и другие документы) или автоматически посредством электронной регистрации в КУВК.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например: 01.03.2020

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 1 марта 2020 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

30. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Лаборатории.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения).

Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов в пределах календарного года (приказы, входящие и исходящие документы, внутренние документы, протоколы, заключения эксперта и другие виды документов).

31. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает

регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Она указывается в специальной строке бланка.

32. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

В случае адресования документа организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже.

Например:	Министерство юстиции Российской Федерации Департамент правовой помощи и взаимодействия с судебной системой

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

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже.

Например:	Руководителю Федеральной таможенной службы А.Ю. Бельянинову

В случае адресования документа конкретному должностному лицу наименования организации, структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а фамилия и должность лица – в дательном.

Например:	Министерство образования и науки Российской Федерации Департамент управления делами Начальнику аналитического отдела К.Г. Васину

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Например:	Министерство внутренних дел Российской Федерации Начальнику Департамента обеспечения правопорядка на транспорте генерал-майору полиции М.Т. Кравченко

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их указывают обобщенно.

Например:	Начальникам федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждений Минюста России

В документах с несколькими адресатами слово «копия» не проставляется. При подготовке к отправке отмечается корреспондент, которому направляется данный экземпляр документа. Все экземпляры документа должны быть подписаны.

Не допускается указывать на документе более четырех адресатов; при большем количестве адресатов на каждом документе указывается один адрес и составляется указатель рассылки. Указатель рассылки прилагается к копии отправляемого документа. Порядок оформления и утверждения указателя рассылки в Лаборатории определяется начальником Лаборатории.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов (организаций).

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, в следующем порядке:

– для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество;

– название улицы, номер дома, номер квартиры;

– название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

– название района;

– название республики, края, области, автономного округа (области);

– название страны (для международных почтовых отправлений);

– почтовый индекс.

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:	Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393

Если документ адресован физическому лицу, указываются фамилия и инициалы этого лица, а затем полный почтовый адрес.

Например:	Сидорову А.Н. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, Москва, 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Реквизит «Адресат» печатается ниже границы верхнего поля страницы на 3 межстрочных интервала. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 2 межстрочных интервала.

33. Наименование документа – заголовок к тексту, отражающий краткое содержание документа, – составляется ко всем документам, за исключением ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок печатается центровано, полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не проставляется. Заголовок к тексту должен быть кратким и точно раскрывать содержание документа, отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), чего? (кого?) и согласовываться с его наименованием.

Например:

О научно-практической конференции

Заголовок к тексту письма печатается под реквизитами бланка от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой). Заголовок к тексту может занимать до 4 – 5 строк по 28 – 35 знаков в строке (в отдельных случаях допускается большее число строк и знаков).

34. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст печатается на расстоянии 2 – 3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние – между текстом документа и подписью.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены именем существительным в именительном падеже

Например:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Например:

Были ли за границей (где? когда?) _____

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается размером шрифта № 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй

(заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Текст документа может включать разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

В приказах (распоряжениях) Лаборатории, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

Тексты документов излагаются:

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

– от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

– от третьего лица единственного числа («Комиссия установила»).

В документах, регулирующих деятельность Лаборатории, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Например:

комиссия установила; Лаборатория осуществляет следующие функции

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения.

Например:

Уважаемый Александр Николаевич!

Письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 1 межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

Например:

С уважением,...

35. Отметка о наличии приложений к документу печатается от края левого поля без абзацного отступа, отделяется от текста 1 – 2 межстрочными интервалами. Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов.

Например:

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Заключение эксперта на 20 л. в 1 экз.
2. Протокол на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

Например:

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

Если приложение к документу представлено в электронно-цифровой форме (на электронном носителе), то в отметке о наличии приложений указываются наименование и тип носителя информации и количество штук.

Например:

Приложение: диск CD-R – 1 шт.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: справка о…, для служебного пользования, от 12.02.2020 № 1дсп, экз. № 1 на 2 л.

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь пометку «Для служебного пользования».

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: согласно описи на 5 л.

Если приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии

оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: заключение эксперта № 13/2-1 и
приложение к нему, всего на 5 л.

При направлении копий прилагаемых документов об этом указывается в приложении.

На приложениях к документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида документа, его дата и номер.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заключению эксперта
от 15.02.2020 № 77/1-3

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

Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом ФБУ Саратовская ЛСЭ
Минюста России
от 15.03.2020 № 13

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

36. Согласование проекта документа с органами государственной власти и другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилии) и даты согласования

Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник ФБУ Воронежский
РЦСЭ Минюста России
_____ А.Н. Долин
(подпись)

дата

или слова «согласовано» и реквизитов документа, которым оформлено решение о согласовании.

Например: СОГЛАСОВАНО письмо РФЦСЭ при Минюсте России от 26.03.2020№ 17/33

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

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

37. Согласование проекта документа с должностными лицами Лаборатории оформляется визой на документе. Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при необходимости – должность визирующего.

На организационно-распорядительных документах визы проставляются на оборотной стороне последнего листа, на вторых экземплярах внутренних документов и служебных писем визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа.

38. Документы подписываются должностными лицами Лаборатории в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленными законодательством Российской Федерации, нормативными актами Лаборатории, и должностными инструкциями.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности (процессуального статуса) лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2–3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий право подписывать документы за отсутствующее должностное лицо, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей. При этом указываются

фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Незначительные исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ (например, исправление знаков препинания).

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом Лаборатории исполняющим обязанности, подпись оформляется следующим образом.

Например:

И.о. заместителя начальника (Подпись) Н.И. Ванин

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

Например:

Начальник (Подпись) И.И. Николаев
Главный бухгалтер (Подпись) В.А. Семенова

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

39. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатается словесно-цифровым способом).

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФБУ Саратовская ЛСЭ
Минюста России
_____ Р.Ю. Трубицын
(подпись) дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения оформляется следующим образом.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФБУ Саратовская ЛСЭ
Минюста России
от 12.03.2020 № 11

Грифом утверждения может придаваться юридическая сила следующим документам:

– повестки дня заседаний комиссий, рабочих групп, совещаний, должностные инструкции работников (утверждаются начальником Лаборатории);

– финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий,

помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются начальником Лаборатории);

– архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, и другие документы (утверждаются начальником Лаборатории);

– планы работы Лаборатории, положения об отделах, распределение обязанностей между заместителями (утверждаются начальником Лаборатории).

Гриф утверждения документа оформляется на бланках Лаборатории, кроме установленных форм финансовых, кадровых, архивных документов и документов с альбомным расположением текста.

Личная подпись должностного лица Лаборатории в грифе утверждения (при необходимости) заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать)или печатью «Для документов».

40. Лаборатория имеет гербовую печать и иные печати и штампы установленного образца.

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».

Гербовой печатью заверяются подписи начальника Лаборатории, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом Лаборатории предоставлены соответствующие полномочия.

41. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

ВЕРНО
Специалист по кадрам
ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России (подпись) А.А. Васильева
Дата оттиск печати

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

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа).

Например:

Всего в копии 7 л.

Допускается заверять отметкой «Верно»или «Копия верна» каждый лист

многостраничной копии документа.

42. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер служебного телефона, печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал.

Например:

Иванова И.И.
(8452) 25-00-00

43. Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке указания по исполнению документа (Приложение № 4) или в электронном виде путем заполнения поля соответствующей электронной формы с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

Указания по исполнению документа, как правило, включают: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора поручения и дату.

44. Отметка о контроле документа проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа. Соответствующая информация вносится в КУВК.

45. Отметка об исполнении документа и направлении его вдело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

Документы, поставленные на контроль, направляются в дело только после снятия их с контроля.

46. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Служебная информация ограниченного распространения – это несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на которой диктуются служебной необходимостью, а так же несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти,пометка об ограничении доступа к документу «Для служебного пользования» проставляется на каждом экземпляре документа.

Пометка «Для служебного пользования»проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, на обложке и титульном листе, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и дополняется указанием номера экземпляра документа, печатается тем же размером шрифта, как и текст документа. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через 1 межстрочный интервал и центруется по отношению к ней. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

Например:	Для служебного пользования Экз. № _____

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в Лаборатории

47. В соответствии с основными уставными задачами работники Лаборатории проводят судебные экспертизы и экспертные исследования. В рамках установленной сферы деятельности Лаборатория выпускает заключения эксперта (или сообщения о невозможности дать заключение), акты экспертных исследований, а также создает комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы совещаний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие документы.

Для информационного обмена между отделами, должностными лицами, работниками Лаборатории ведется внутренняя документация. Передача документов осуществляется через группу делопроизводства и режима.

К внутренней документации относится:

– протоколы общих собраний коллектива Лаборатории;

– акты проверки деятельности отделов и подразделений Лаборатории;

– докладные и служебные записки руководителей подразделений по основной и хозяйственной деятельности Лаборатории;

– протоколы оперативных совещаний;

– планы работы Лаборатории и ее подразделений;

– акты комиссий Лаборатории;

– аналитические справки Лаборатории;

– объяснительные записки.

Внутренняя документация регистрируется в журнале внутренней исходящей/входящей документации с отметкой о передаче конкретному подразделению или исполнителю Лаборатории, передаются в подразделение или исполнителю после исполнения необходимых мероприятий. Внутренний документ или его копия подшивается в номенклатурное дело в хронологическом порядке и хранится согласно списку номенклатурных дел Лаборатории.

Заключение эксперта, сообщение о невозможности дать заключение, акт экспертного исследования

48. Заключение эксперта (или сообщение о невозможности дать заключение) оформляется по уголовным, гражданским, арбитражным делам, делам об административных правонарушениях, а также по материалам проверок сообщений о преступлении при вынесении соответствующего постановления дознавателем, следователем (руководителем следственного органа) в порядке ст. 144 Уголовно-

процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК России),в соответствии с действующим процессуальным законодательством и Федеральным законом от 31.05.2001 № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации», с учетом требований приказа Минюста России от 20.12.2002 № 346«Об утверждении Методических рекомендаций по производству судебных экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях системы Министерства юстиции Российской Федерации»и приказа Минюста России от 20.12.2002 № 347 «Об утверждении Инструкции по организации производства судебных экспертиз в судебно-экспертных учреждениях системы Министерства юстиции Российской Федерации».

В заключении эксперта должны быть отражены:

– время и место производства судебной экспертизы;

– основания производства судебной экспертизы;

– сведения об органе или о лице, назначивших судебную экспертизу;

– сведения о государственном судебно-экспертном учреждении, об эксперте (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и ученое звание, занимаемая должность), которым поручено производство судебной экспертизы;

– информация о разъяснении эксперту прав и обязанностей;

– информация о предупреждении эксперта в соответствии с законодательством Российской Федерации об ответственности за дачу заведомо ложного заключения;

– вопросы, поставленные перед экспертом или комиссией экспертов;

– объекты исследований и материалы дела, представленные эксперту для производства судебной экспертизы;

– сведения об участниках процесса, присутствовавших при производстве судебной экспертизы;

– содержание и результаты исследований с указанием примененных методов;

– оценка результатов исследований, обоснование и формулировка выводов по поставленным вопросам.

Материалы, иллюстрирующие заключение эксперта или комиссии экспертов, прилагаются к заключению и служат его составной частью.

49. Акты экспертных исследований оформляются на основе договоров с гражданами и юридическими лицами.

Аналогичным образом оформляются акты экспертных исследований по обращениям дознавателя, следователя (руководителя следственного органа) в порядке ст. 144 УПК России.

50. Первая страница заключения эксперта, сообщения о невозможности дать заключение, акта экспертного исследования печатается на продольном бланке Лаборатории (Приложения № 5 – 7).

Все последующие страницы заключения эксперта выполняются на стандартных листах бумаги формата А4. При подготовке заключения эксперта и акта экспертного исследования рекомендуется применять текстовый редактор Office Word с использованием шрифта Times New Roman, размер № 14, межстрочный интервал – 1.

Приложения к заключению эксперта (фотоснимки, рисунки, схемы и иные материалы, иллюстрирующие заключение эксперта) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, а при необходимости – иных стандартных размеров (А3, А5 и др.). Вверху размещается наименование Лаборатории, номер экспертизы (исследования) и дата составления заключения эксперта.

51. Каждая страница заключения эксперта и приложения к нему подписывается экспертом. Подпись ставится в нижней части листа на свободном от текста месте, за исключением страниц заключения эксперта с выводами.

При оформлении заключения эксперта, выполненного экспертами разных специальностей, их подписи располагаются только на тех страницах заключения эксперта, на которых излагаются результаты, полученные ими лично.

Подпись на странице заключения эксперта с разделом «ВЫВОДЫ» располагается внизу под текстом выводов или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего текста 2–3 межстрочными интервалами. В случае наличия нескольких страниц с выводами подпись ставится под каждой из них. Если выводы сформулированы разными экспертами, каждый из них подписывает свои выводы.

Реквизит «Подпись» в заключении эксперта и сообщении о невозможности дать заключение содержит: наименование процессуального статуса лица, подписавшего документ, – «государственный судебный эксперт»; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия). В акте экспертного исследования – наименование должности лица, подписавшего документ; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Подписи эксперта в разделе «выводы», приложениях, таблицах заверяются оттиском круглой печати «для заключений эксперта».

52. Сопроводительные письма к заключению эксперта оформляются на угловом бланке Лаборатории (Приложение № 8).

Приказ

53. Приказы издаются по наиболее важным вопросам в установленной сфере деятельности Лаборатории, а также по основным организационным и кадровым вопросам.

Приказ имеет следующие реквизиты:

–геральдический знак – эмблема Министерства юстиции Российской Федерации;

– наименование Лаборатории;

– вид документа;

– дата;

– регистрационный номер;

– место составления (издания) документа;

– наименование документа (заголовок к тексту);

– подпись должностного лица;

– визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Приказами по основной деятельности регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности Лаборатории.

Приказами по личному составу оформляются решения по кадровым вопросам Лаборатории.

Приказы Лаборатории печатаются на бланках установленного образца (Приложение № 1).

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

В соответствии с распределением обязанностей приказы могут подписывать начальник Лаборатории или его заместители.

54. Дата приказа оформляется словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Приказы регистрируются отдельно по порядку номеров в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности, по личному составу и по кадровой работе регистрируются отдельно.

Регистрационные номера приказов Лаборатории по основной деятельности дополняются через дефис индексом «ос/д».

Регистрационные номера приказов Лаборатории по личному составу (о приеме, увольнении, аттестации, повышении квалификации, внесении изменений в персональные данные, поощрении, награждении, оплате труда, премировании, различных выплатах, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения денежного содержания и другие) дополняются через дефис индексом «лс».

Регистрационные номера приказов Лаборатории по кадровой работе о дисциплинарных взысканиях, командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением дополняются через дефис индексом «к».

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и другими. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», напечатанным строчными буквами вразрядку. Если вступительной части нет, то слово «приказываю» не пишется.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подразделения Лаборатории или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может

содержать сведения о должностном лице, на которого возлагается контроль исполнения приказа.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Если приказ изменяет или отменяет 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...».

Заголовок приказа, изданного с целью изменения или отмены действующих приказов, оформляется следующим образом

Например:

О признании утратившим силу приказа ФБУ Саратовской ЛСЭ Минюста России от 08.10.2010 № 35 «Об утверждении образцов бланков»

или

Например:

О внесении изменений в приказ ФБУ Саратовской ЛСЭ Минюста России от 27.03.2015 № 28

В случае если отменяемых или изменяемых приказов несколько, заголовок может быть сформулирован обобщенно.

Например:

О внесении изменений в некоторые приказы ФБУ Саратовской ЛСЭ Минюста России

Приложения в приказе допускаются только связанные предписаниями распорядительной части текста.

Например:

Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии ФБУ Саратовской ЛСЭ Минюста России

или

Например:

Внести прилагаемые изменения в приказ ФБУ Саратовской ЛСЭ Минюста России от 14 октября 2015 г. № 102 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка ФБУ Саратовской ЛСЭ Минюста России»

Положение, правила, инструкция

56. Положение (правила) разрабатывается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции Лаборатории.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности

или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

57. Положение (правила, инструкция) утверждается распорядительным документом и печатается на листах формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими цифрами.

Протокол заседания (совещания)

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

59. Протокол может составляться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

60. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании), и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на прилагаемый к протоколу список.

Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица.

Вводная часть заканчивается повесткой дня: перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»).

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования: «За–..., против –..., воздержалось –...».

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

61. Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании).

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

Наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об»). Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

62. Проект протокола подготавливается подразделением Лаборатории, ответственным за проведение заседания (совещания), визируется его руководителем, представляется на подпись председательствующему на заседании (совещании) и секретарю в течение 7 дней после окончания заседания (совещания).

63. Протоколы регистрируются и хранятся в подразделениях Лаборатории, ответственных за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний экспертных комиссий, научных советов и другие группы протоколов.

64. Протоколы печатаются на листах формата А4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

наименование Лаборатории;

наименование документа – ПРОТОКОЛ;

вид заседания (совещания);

место проведения заседания (совещания);

дата и номер протокола.

Подпись включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Служебная переписка

65. Служебная переписка – различные виды документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, организаций и граждан.

Виды служебной переписки – служебное письмо, телеграмма, электронное письмо (электронное сообщение), факсограмма (факс)и др.

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, организацией, должностным лицом

адресату почтовой и государственной фельдъегерской связью.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования.

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

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

Служебное письмо

66. Служебные письма Лаборатории готовятся как:

– ответы на запросы должностных лиц законодательных и исполнительных органов государственной власти, судебных, правоохранительных и муниципальных органов и т.п.;

– ответы на обращения граждан;

– ответы на запросы организаций;

– инициативные документы по вопросам компетенции Лаборатории, в том числе информационные сообщения для судебных, правоохранительных органов, служб и учреждений.

67. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указаниями начальника Лаборатории по исполнению документов на основании имеющихся сроков исполнения поручений и запросов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям начальника Лаборатории, данным в указаниях по исполнению документов. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями подразделений Лаборатории.

68. Служебные письма оформляются на угловом бланке письма Лаборатории (Приложение № 2) в нескольких экземплярах: необходимое количество отправляется адресатам; экземпляр с визами помещается в соответствующее дело.

69. Служебные письма подписываются начальником Лаборатории, его заместителями, а в их отсутствие – руководителями структурных подразделенийв случае, если на них возложены такие полномочия.

Служебная записка

70. Служебные записки, создаваемые в Лаборатории, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между подразделениями, должностными лицами.

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

Визы исполнителя и согласовывающих служебную записку должностных лиц помещаются внизу последнего листа.

Телеграммы и документы, передаваемые по каналам электронной и факсимильной связи

71. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам.

Телеграммы подписываются начальником Лаборатории или его заместителем, а также руководителями подразделений при наделении их соответствующими полномочиями.

Телеграмма оформляется без реквизитов бланка в 2 экземплярах (оригинал передается работнику Лаборатории, отвечающему за делопроизводство, копия помещается в дело) следующим образом:

1) перед текстом центровано размещается реквизит «Наименование документа»– «Телеграмма»;

2) после наименования помещается реквизит «Адресат» с обязательным указанием его фамилии и инициалов (наименования организации), улицы, номера дома (и квартиры), названия города (области, республики, государства), почтового индекса. Телеграммы одинакового содержания, направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для каждого адресата;

3) текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), печатается без переноса слов, абзацев, исправлений, прописными буквами;

4) после текста телеграммы размещается реквизит «Подпись» с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму. Личная подпись ставится только на первом экземпляре телеграммы.

Ниже подписи указываются дата (день отправления).

Телеграммы подписываются и регистрируются в порядке, установленном для служебных писем.

72. Электронные сообщения в Лабораторию поступают на официальный электронный почтовый адрес Лаборатории в сети Интернет, доступ к которому имеют работники, наделенные соответствующими полномочиями начальником Лаборатории.

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.

73. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема документов.

Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям Инструкции.

74. Электронные сообщения и документы, полученные по каналам факсимильной связи, регистрируются работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство.

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

Договор (контракт, соглашение)

76. Договоры (контракты, соглашения) (далее – договоры), заключаемые от имени Лаборатории, оформляются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон.

77. Договоры оформляются компетентными подразделениями и визируются в установленном Инструкцией порядке.

Проекты договоров, подготовленные иными организациями, передаются на экспертизу в подразделения Лаборатории по их компетенции, затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке.

78. Договоры подписываются уполномоченными должностными лицами. После подписания подлинники договоров передаются для регистрации работнику Лаборатории, отвечающему за делопроизводство. Подписи начальника Лаборатории на договоре заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр договора помещается в номенклатурное дело, остальные экземпляры направляются сторонам договора.

79. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры оформляются финансово-хозяйственным подразделением Лаборатории, визируются в порядке, установленном Инструкцией, и представляются на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подлинники финансово-хозяйственных и иных гражданско-правовых договоров заверяются гербовой печатью, регистрируются и хранятся в финансово-хозяйственном подразделении Лаборатории. Договоры о проведении экспертных исследований в соответствии с номенклатурой дел Лаборатории могут помещаться в наблюдательное производство к экспертному исследованию.

Доверенность

80. Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Лаборатории, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

Доверенность подписывает начальник Лаборатории или его заместитель. После подписания доверенность регистрируется работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство, в журнале регистрации доверенностей в пределах календарного года простой порядковой нумерацией и заверяется гербовой печатью.

81. Зарегистрированный оригинал доверенности выдается доверенному лицу под роспись, копия помещается в номенклатурное дело.

V. Организация документооборота

Принципы организации документооборота

82. Прохождение документов в Лаборатории с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

83. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:централизация операций по приему и отправке документов;распределение документов на документопотоки;однократность регистрации документов(прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение входящих документов; регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; рассмотрение документов руководством; доведение документов до исполнителей; подготовка, согласование, подписание проектов документов; определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело; обработка и отправка исходящих документов).

Прием, обработка, регистрация и распределение входящих документов

84. Доставка документов в Лабораторию осуществляется, как правило, средствами почтовой, федеральной фельдъегерской связи и по электронным каналам связи, а также курьерами, представителями правоохранительных органов, судов и другими лицами.

С помощью почтовой связи в Лабораториюдоставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, посылок, бандеролей, а также печатных изданий.

Федеральной фельдъегерской связью доставляется служебная корреспонденция из государственных органов.

По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

85. Корреспонденция, адресованная в Лабораторию, поступает работнику Лаборатории, отвечающему за делопроизводство.

Конверты (бандероли) с документами проверяются на целостность упаковки, правильность доставки, затем вскрываются (за исключением пакетов с пометкой «лично»), после чего проверяется правильность вложения документов. Пакеты с пометкой «лично» учитываются и незамедлительно передаются по назначению.

О повреждении, отсутствии в конверте документа или приложений к нему,

подписи на документе, несоответствии номера, указанного на конверте, номеру документа сообщается отправителю документа. При необходимости составляется акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого направляется отправителю, второй –приобщается к документу, третий – остается у работника Лаборатории, отвечающего за делопроизводство. Акты подписываются работником, вскрывшим пакет, и утверждаются начальником Лаборатории или его заместителем.

Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с сопроводительным письмом.

Конверты после проверки уничтожаются, кроме конвертов с обращениями граждан и случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа.

Поступившая в Лабораторию на имя руководства срочная корреспонденция с пометками о срочности («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») и телеграммы передаются по назначению немедленно.

86. Входящая корреспонденция, не связанная с производством экспертиз и исследований, подлежит обязательной регистрации.

Электронные сообщения и документы, полученные по каналам факсимильной связи, регистрируются как входящая корреспонденция с указанием способа доставки.

Документы регистрируются в бумажной форме и в системе КУВК.

На лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа входящего документа ставится штамп, в оттиске которого указывается дата поступления и регистрационный номер. Регистрационный номер присваивается работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство,и состоит из порядкового номера.

87. Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция:

– печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);

– рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций;

– библиографические справочники;

– поздравительные письма, телеграммы, открытки;

– пригласительные билеты;

– поступающая без сопроводительного письма бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки).

На перечисленных видах корреспонденции ставится только дата поступления.

Входящие документы с пометками о срочности регистрируются незамедлительно.

88. В регистрационно-учетные формы (журнал входящей корреспонденции, и систему КУВК помещаются следующие сведения:

– тип входящего документа (входящий, обращение граждан, ДСП)

– регистрационный номер (входящий номер);

– дата регистрации;

– адресант;

– лицо подписавшее документ;

– номер дела (КУСП, и т.д.);

– способ доставки;

– категория документа;
– номер документа адресанта;
– дата документа адресанта;
– аннотация (краткое содержание);
– роспись за получение документа;
– ФИО исполнителя;
– хранение документа (номер номенклатурного дела или отдела);
– примечание.

89. После регистрации документы направляются начальнику Лаборатории (или уполномоченному лицу) для вынесения указаний по исполнению документа через систему КУВК. Все входящие документы рассматриваются по мере их поступления, документы, содержащие срочные поручения, а также поступившие для согласования (визирования), – немедленно в день поступления.

90. После рассмотрения документы передаются ответственным исполнителям под роспись работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство.

Входящие документы, требующие ответа, после исполнения направляются в группу делопроизводства. Отметка об исполнении входящего документа поступившего вместе с ответом, подготовленном в одном или 2 экземплярах, в зависимости от вида предполагаемой отправки (обычная или электронная почта) проставляется в журнале исходящей корреспонденции в строке соответствующей номеру входящего документа и в системе КУВК.

91. Организация работы с документами в структурных подразделениях Лаборатории осуществляется в порядке, установленном руководителем подразделения.

Организация работы с исходящими документами

92. Исходящие документы (корреспонденция, не связанная с производством экспертиз) представляются на подпись начальникуЛаборатории(или уполномоченному лицу) в 2 экземплярах. Если документ является ответом на запрос, запрос прикладывается ко второму экземпляру документа. Подписанные документы подлежат регистрации работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство.Оригиналы входящих документов, исходящие документы, созданные в Лаборатории, а так же документы, являющиеся ответом на входящие документы, прошедших регистрацию,после исполнения, хранятся в номенклатурных делах Лаборатории согласно списку номенклатурных дел по категориям переписки.

93. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день. Исходящим документам присваивается исходящий регистрационный номер (порядковый). Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа и на копии.

Исходящие факсограммы и электронные письма регистрируются на общих основаниях.

Документы регистрируются в бумажных или электронных журналах. При заполнении электронных форм регистрации обязательно их дублирование на бумажных носителях.

94. В регистрационно-учетные формы (журнал исходящей корреспонденции, и систему КУВК помещаются следующие сведения:

– регистрационный номер исходящего документа;
– гриф документа (ДСП);
– адресаты;
– получатель адресата;
– способ отправки;
– дата передачи адресату;
– номер входящего документа;
– категория документа (по справочнику);
– аннотация (краткое содержание);
– ФИО исполнителя документа;
– лицо, подписавшее документ;
– количество экземпляров, количество листов;
– данные об отправке документа.

95. При регистрации проверяются правильность оформления реквизитов, приложений, указанных в тексте документа. Документы, оформленные с нарушениями Инструкции, возвращаются исполнителю, с отметками о нарушениях. Исходящие документы созданные в Лаборатории, а так же исходящие документы являющиеся ответом на входящий документ, после исполнения хранятся в номенклатурных делах Лаборатории согласно списку номенклатурных дел по категориям переписки.

Подлинник документа и приложения к нему направляются адресату. Второй экземпляр документа с исходящим номером и датой, с оригиналом запроса помещается в номенклатурное дело.

Отправка документов

96. Исходящая корреспонденция отправляется почтой и с помощью технических средств связи. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель либо лицо, подписавшее документ.

Подготовка документов для отправки почтовой связью осуществляется работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Отправка с помощью технических средств связи (факсом или электронной почтой) осуществляется уполномоченными лицами.

97. Простые, заказные, ценные письма и бандероли сдаются в почтовое отделение по реестру. В нем указываются регистрационные номера документов, дата отправки, адресат, адрес, род отправлений, вес, стоимость отправки. После возвращения из почтового отделения один экземпляр реестра с отметками об

отправке передается в бухгалтерию, второй – подшивается в соответствующее номенклатурное дело работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство.

98. Документы массовой рассылки направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. В нем делается отметка о дате отправки документов.

99. Ответы на поступившие в Лабораторию запросы могут быть вручены авторам запросов и их представителям по доверенности. В этом случае лицо, получающее ответ на запрос, расписывается в получении на копии получаемого ответа. Кроме подписи указываются: дата получения; фамилия, инициалы; номер и дата выдачи служебного удостоверения или паспорта лица, получившего ответ. Доверенности на получение документов вместе с копией ответа подшиваются в номенклатурное дело работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство.

100. Исполнитель, получающий подлинник документа для передачи непосредственно адресату, расписывается в получении на его копии, остающейся в деле, а в журнале исходящей корреспонденции делается отметка об отправке документа нарочным.

101. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться: в день их регистрации (простая почта), в течение 3 рабочих дней с момента регистрации (заказные или ценные почтовые отправления).

VI. Контроль исполнения документов

102. Контроль исполнения документов осуществляет работник Лаборатории, отвечающий за делопроизводство, с целью укрепления исполнительской дисциплины работников и повышения эффективности деятельности Лаборатории.

103. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, своевременное доведения документа до исполнителя, снятие документа с контроля.

104. Контролю в Лаборатории подлежит исполнение приказов, распоряжений и поручений Минюста России, решений коллегии Минюста России, планов работы Минюста России, парламентских и депутатских запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов субъектов Российской Федерации, обращений граждан, а также других документов, поставленных на контроль начальником Лаборатории.

105. В случае отпуска, командировки, болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за исполнение контрольных документов, обязан передать их другому уполномоченному работнику, уведомив об этом руководителя Лаборатории.

106. Постановку поручений и документов на контроль осуществляет начальник Лаборатории (или уполномоченное лицо) своей резолюцией при рассмотрении документов. Резолюция должна содержать дату, наименование структурного подразделения – исполнителя, сроки исполнения документа. Для осуществления контроля у работника Лаборатории, отвечающего за делопроизводство, остается копия данного документа либо ставится отметка о контроле документа в системе КУВК.

107. Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов несут заместители начальника Лаборатории,

руководители структурных подразделений Лаборатории, которым поручено их исполнение.

108. Снятие документов с контроля осуществляет работник Лаборатории, отвечающий за делопроизводство. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу.

109. Контрольные документы с поручениями Минюста России и других органов государственной власти Российской Федерации подлежат исполнению в указанные в них сроки.

110. Сроки исполнения документов, поступивших из других организаций, исчисляются в календарных днях с момента их регистрации в Лаборатории и не должны превышать 30 дней.

111. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются начальником Лаборатории (или уполномоченным лицом) и указываются в резолюциях.

VII. Порядок работы с обращениями граждан

112. Работа с обращениями граждан в Лаборатории осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 59-ФЗ, действующим законодательством, Уставом Лаборатории и настоящей Инструкцией.

Регистрация и сроки рассмотрения обращений граждан

113. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения обращений граждан в Лабораторию осуществляются работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство.

114. Письменные обращения граждан регистрируются работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство, в течение 3 дней с момента поступления. Регистрация обращений граждан и ответов на них ведется в отдельном журнале.

115. На обращение, поступившее впервые, заводится регистрационная карточка (Приложение № 11), в которой фиксируются регистрационный номер, фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, краткое содержание обращения, дата поступления в Лабораторию, индекс структурного подразделения, куда в случае необходимости передается обращение для дачи пояснения по доводам, изложенным в обращении.

Регистрационная карточка хранится в картотеке. В ней регистрируются все последующие обращения в Лабораторию одного и того же лица под номером первичного заявления с указанием дат поступления последующих обращений.

116. Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение начальникуЛаборатории(или уполномоченному лицу).

117. Обращения граждан, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции Лаборатории, направляются в 7-дневный срок со дня регистрации по принадлежности с уведомлением автора о переадресации, за исключением случая, указанного в ч.4 ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ.

118. Письменные обращения граждан рассматриваются исполнителями в срок не более 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях начальник Лаборатории или его заместитель, давший соответствующее поручение, вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока автора обращения.

Продление срока рассмотрения обращений граждан, поступивших из Министерства юстиции Российской Федерации и других органов государственной власти Российской Федерации, допускается только по согласованию с ними.

119. Запрещается передавать обращения на подготовку ответа работникам или подразделениям Лаборатории, действия которых обжалуются.

Рассмотрение обращений

120. Обращения граждан, поступившие в Лабораторию, подлежат обязательному рассмотрению в установленном порядке.

121. Гражданину должен быть направлен письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 124 Инструкции. Ответ оформляется на бланке Лаборатории и подписывается начальником Лаборатории или его заместителем.

122. В случае, если в обращении не указаны фамилия направившего обращение, его почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

123. Обращение, в котором обжалуются заключение эксперта, судебное решение,возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данных документов.

124. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Лаборатории (или уполномоченное лицо) вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов или сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

125. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

126. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Лаборатории (или уполномоченное лицо) вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

127. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

128. Рассмотрение письменного обращения считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автору обращения дан письменный ответ. Обращения граждан после их исполнения вместе с копией ответа помещаются в номенклатурное дело.

129. Ответ на обращение регистрируется в установленном порядке, в регистрационной карточке делается отметка об отправлении.

130. Ответ на обращение гражданина может быть отправлен по почте заказным письмом или получен лично заявителем либо его представителем по доверенности в подразделении делопроизводства. При получении ответа заявитель предъявляет паспорт, расписывается в журнале исходящей корреспонденции или на копии ответа, указывает дату получения и данные паспорта.

Ответ на обращение, поступившее в Лабораторию по электронным каналам связи, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

Личный прием граждан

131. Личный прием граждан осуществляет начальник Лаборатории, его заместитель либо должностное лицо, ими назначенное, по предварительной записи в журнале учета посетителей.

132. Оформление и учет личного приема осуществляются работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство. Содержание устного обращения и устного ответа на него заносится в журнал и карточку личного приема гражданина (Приложение № 12).

VIII. Порядок работы с документами и материалами экспертиз и экспертных исследований

Прием документов и материалов судебных экспертиз и экспертных исследований

133. Доставка документов и материалов экспертиз в Лабораторию осуществляется, как правило, средствами почтовой связи, а также лично следователями, дознавателями, судьями и иными лицами по их поручению. Заявления о проведении экспертных исследований и материалы к ним от юридических и физических лиц доставляются в Лабораторию доверенными лицами и гражданами лично или посредством почтовой связи.

134. Документы и материалы экспертиз и экспертных исследований, направляемые в Лабораторию, поступают работнику Лаборатории, отвечающему за делопроизводство.

Работник Лаборатории, отвечающий за делопроизводство, проверяет сохранность упаковки, правильность адресования, соответствие имеющихся

вложений списку документов и материалов, указанных в сопроводительном письме. К этой работе могут привлекаться и работники экспертных подразделений.

Вещественные доказательства, упакованные отдельно и опечатанные, не вскрываются. Без нарушения упаковки они передаются вместе с зарегистрированными документами и материалами в экспертное подразделение.

При повреждении упаковки, отсутствии документов или материалов, перечисленных в сопроводительном письме, работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство, составляется соответствующий акт в 3 экземплярах. Акт подписывается работником, вскрывшим пакет, и утверждается начальником Лаборатории. Первый экземпляр остается у работника Лаборатории, отвечающего за делопроизводство, второй –приобщается к поступившим документам, третий – вместе с сопроводительным письмом направляется адресанту.

Регистрация и рассмотрение документов и материалов экспертиз и экспертных исследований

135. Регистрация поступивших документов и материалов экспертиз и экспертных исследований проводится в течение суток работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство.

136. Для отметки о регистрации документов и материалов экспертиз и экспертных исследований на лицевой стороне первого листа постановления (определения) о назначении экспертизы, заявления о проведении экспертного исследования в правом нижнем углу ставится штамп, в оттиске которого указывается дата поступления и регистрационный номер.

Регистрационный номер присваивается работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство.

Регистрационный номер экспертизы и экспертного исследования состоит из порядкового номера, индекса экспертного подразделения и (для судебных экспертиз) обозначения категории дела, по которому назначена экспертиза (цифрой «1» обозначается уголовное дело, «2» – гражданское, «3» – арбитражное, «4» – административное, «5» – по материалам проверки); экспертные исследования обозначаются цифрой «6».

Например, в регистрационном номере экспертизы 345/1-2 «345» означает порядковый номер регистрации, цифра «1» – индекс подразделения, цифра «2» – гражданское дело, в регистрационном номере экспертного исследования 888/1-6 «888» – порядковый номер регистрации, цифра «1» – индекс подразделения, цифра «6» – обозначение экспертного исследования.

Документы и материалы экспертиз нескольких видов регистрируются в соответствии с количеством видов экспертиз. При определении видов экспертиз следует руководствоваться Перечнем родов (видов) экспертиз, выполняемых в федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждениях Минюста России, утвержденным приказом Минюста России от 27.12.2012 № 237 (в ред. приказа Минюста России от 29.10.2013 № 199).

137. Документы и материалы экспертиз, экспертных исследований регистрируются в бумажном журнале и электронной системе КУВК. При

заполнении электронных форм регистрации обязательно их дублирование на бумажных носителях.

138. В регистрационно-учетные формы (журналы регистрации материалов, поступивших в Лабораторию для производства экспертиз – (Приложение № 13) помещаются следующие сведения:

– регистрационный номер экспертизы, экспертного исследования;

– дата поступления материалов;

– адресант (от кого поступили материалы);

– перечень поступивших материалов;

– номер дела, Ф.И.О. лиц, привлекаемых к ответственности, сторон по делу;

– вид экспертизы;

– Ф.И.О. и подпись работника экспертного подразделения, получившего материалы, дата получения;

– сведения о приостановлении срока производства экспертизы (причина, даты приостановления и возобновления производства, результат рассмотрения уведомления или ходатайства);

– дата сдачи заключения, акта, сообщения, письма о возврате без исполнения и материалов для отправки;

– дата и способ отправки заключения, акта, сообщения, письма о возврате без исполнения и материалов.

139. Зарегистрированные документы и материалы передаются на рассмотрение начальнику Лаборатории (или уполномоченному им лицу).

140. Поступившие документы и материалы с резолюцией начальника Лаборатории (или уполномоченного лица) передаются в соответствующее экспертное подразделение Лаборатории. Передача документов и материалов производится под роспись в журнале регистрации экспертиз и экспертных исследований.

141. Руководитель экспертного подразделения с резолюцией передает документы и материалы на исполнение конкретным экспертам.

Эксперт подтверждает получение документов и материалов своей личной подписью в контрольной карточке движения материалов экспертиз и экспертных исследований подразделения с указанием даты их получения (Приложение № 20). При получении документов и материалов для производства экспертизы эксперт оформляет Подписку (Приложение № 9) в 2 экземплярах. При производстве экспертного исследования подписка не оформляется.

При необходимости увеличения сроков производства экспертизы эксперт заполняет рапорт (Приложение № 21) о согласовании сроков производства с заказчиком.

Если при вскрытии упаковки вещественных доказательств экспертом установлено отсутствие или несоответствие материалов, указанных в постановлении (определении) о назначении экспертизы, работниками экспертного подразделения составляется соответствующий акт в 2 экземплярах. Акт подписывается экспертом, вскрывшим пакет, и утверждается руководителем экспертного подразделения. Первый экземпляр остается в подразделении, второй –вместе с сопроводительным письмом направляется адресанту.

142. Документы и материалы, поступившие в экспертные подразделения, хранятся в запирающихся шкафах или металлических ящиках.

143. Вся переписка по экспертизе (ходатайства о предоставлении дополнительных материалов, уведомления о сроках производства экспертизы, запросы следственных органов и суда о ходе выполнения экспертизы и ответы на них и др.) регистрируется в соответствующих журналах и системе КУВК. Поступающие в Лабораторию документы по проводимым экспертизам, зарегистрированные в установленном порядке и рассмотренные начальником Лаборатории (или уполномоченным лицом), передаются руководителю структурного подразделения Лаборатории (или уполномоченному лицу структурного подразделения).

144. Информацию о полученных документах и материалах по назначенным экспертизам или исследованиям заносятся заведующим отдела или лицом его замещающим в систему КУВК с отметкой об эксперте, которому поручено производство экспертизы или исследования. Не реже одного раза в месяц сведения о поступивших в отдел экспертизах и исследованиях распечатываются из электронной системы КУВК заведующим отделом и подшиваются в накопительное дело.

145. Заведующий отделом передает документы и материалы на исполнение экспертам, в контрольной карточке движения материалов заведующий проставляет резолюцию о передаче на исполнение с указанием даты и регистрационного номера (Приложение № 20) под роспись. Карточка движения материалов хранится у заведующего отдела и после исполнения передается вместе с материалами в группу делопроизводства. При распределении конкретному эксперту, заведующий отделом оформляет уведомление, в форме письма, заказчику назначившему экспертизу в порядке ст. 199 УПК России.

146. В целях оперативного решения вопросов в процессе производства экспертизы ходатайства, уведомления и другие документы, адресованные судье, следователю, могут быть переданы адресату по факсимильной связи или электронной почте.

147. При наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы, по резолюции начальника Лаборатории или его заместителя оформляется возврат документов и материалов.

148. В письме субъекту, назначившему данную экспертизу, указываются основания, по которым производится возврат, а также перечень всех возвращаемых документов и материалов.

Особенности движения документов и материалов экспертиз между отделами

149. Зарегистрированные документы и материалы экспертиз, выполняемых разными экспертными подразделениями, передаются для исполнения в экспертное подразделение, указанное в резолюции первым. Одновременно в остальные экспертные подразделения, участвующие в данной экспертизе, направляются копии постановления (определения) о назначении экспертизы с резолюцией начальника Лаборатории (или уполномоченного лица).

150. Передача документов и материалов экспертизы из одного экспертного подразделения в другое осуществляется под роспись передающее экспертное подразделение и принимающее экспертное подразделение проставляет отметки в карточке движения материалов экспертиз и экспертных исследований.

Регистрация и отправка заключений эксперта

151. По окончании производства экспертизы (исследования) заключение эксперта, сообщение о невозможности дать заключение, акт экспертного исследования, подписанные экспертом, вместе с приложениями и материалами дела, а также наблюдательным производством с сопроводительным письмом в адрес органа или лица, назначившего экспертизу, исследование, передаются на подпись начальнику Лаборатории (или уполномоченному лицу).

Копия сопроводительного письма визируется руководителем экспертного подразделения.

В сопроводительном письме (Приложение № 8) перечисляются все отправляемые материалы и приложения с указанием количества томов дела, листов и прочее.

В случае производства повторной экспертизы к материалам, передаваемым в группу делопроизводства и режима прикладывается учетная карточка к повторной экспертизе (Приложение № 14), оформленная в соответствии с рекомендациями (Письмо Минюста России от 15.04.2019 № 12-48598).

Работник Лаборатории, отвечающий за делопроизводство, принимает документы на подпись начальнику Лаборатории (или уполномоченному лицу) под роспись в карточке движения материалов экспертиз и экспертных исследований с указанием даты их получения.

В журнал регистрации материалов экспертиз, поступивших в Лабораторию, вносится перечень документов и материалов, переданных экспертом на отправку заказчику, с указанием даты их поступления работнику Лаборатории, отвечающему за делопроизводство.

152. Оформленные заключения эксперта (Приложение № 5), сообщения о невозможности дать заключение (Приложение № 6), акты экспертного исследования (Приложение № 7) с приложенными к нему документами и материалами направляются адресату заказными письмами, бандеролями, посылками, а также могут быть переданы лично под роспись работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство,следующим лицам:

– дознавателям, следователям, судьям, вынесшим постановление (определение) о назначении экспертизы (при предъявлении служебного удостоверения);

– курьерам или работникам судов (при предъявлении служебного удостоверения);

– нарочным (при предъявлении паспорта и доверенности от органа или должностного лица, назначившего экспертизу);

– физическим лицам или их доверенным лицам (при наличии доверенности) и доверенным юридических лиц, с которыми был заключен договор о проведении экспертного исследования.

153. Лицо, получающее документы, расписывается в карточке движения материалов экспертиз и экспертных исследований, поступивших в Лабораторию, указывает дату получения, а также свои инициалы и фамилию, номер служебного удостоверения или паспорта, номер и дату доверенности, кем она выдана.

Доверенность остается в Лаборатории.

Запрещается передача документов и материалов экспертизы лицам, не предусмотренным в перечне п.151 Инструкции.

Крупногабаритные, а также имеющие особый режим гражданского оборота объекты исследования и вещественные доказательства с материалами дела выдаются в экспертных подразделениях под роспись в карточке движения материалов экспертиз и экспертных исследований. Сведения о выдаче наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, боевого огнестрельного оружия и других объектов особого хранения фиксируются в журнале учета этих вещественных доказательств в соответствующих подразделениях.

154. В случае передачи дела из одного судебного, следственного органа или органа дознания в другой получение заключений экспертов, актов экспертного исследования, сообщений о невозможности дать заключение, писем о возврате материалов без исполнения экспертизы вместе с документами и материалами экспертизы осуществляется только на основании предъявления соответствующего постановления (определения).

Особенности оформления наблюдательных производств по проведенным экспертизам и номенклатурных дел по возвратам документов и материалов без производства экспертизы

155. После завершения экспертизы и экспертного исследования в экспертном подразделении оформляется наблюдательное производство (номенклатурное дело).

156. На обложке помещается заголовок «Наблюдательное производство», указывается номер экспертизы (экспертного исследования), даты поступления материалов и окончания производства экспертизы, вид экспертизы, Ф.И.О. эксперта(ов) (Приложение № 10).

В наблюдательное производство подлежат включению следующие документы или их копии:

– сопроводительное письмо к документам и материалам, направленным на экспертизу;

– постановление (определение) о назначении экспертизы;

– заявление юридического или физического лица о проведении экспертного исследования;

– договор с физическим или юридическим лицом на проведение экспертного исследования(если это определено номенклатурой дел Лаборатории);

– один экземпляр подписки эксперта;

– второй экземпляр сопроводительного письма о направлении заключения эксперта, сообщения о невозможности дать заключение или акта экспертного исследования;

– второй экземпляр заключения эксперта, сообщения о невозможности дать заключение или акта экспертного исследования с приложениями к нему, подписанный экспертом;

– переписка, связанная с производством данной экспертизы (экспертного исследования), а также при необходимости материалы по исследуемым объектам (копии, файлы на электронных носителях, пленки с материалами и объектами и т.п.);

– второй экземпляр заявления о взыскании расходов за производство экспертизы (экспертного исследования) по гражданским и арбитражным делам, делам об административных правонарушениях квитанции об их оплате (при наличии).

Порядок хранения наблюдательных производств определяется номенклатурой дел Лаборатории.

157. При оформлении возврата документов и материалов без производства экспертизы (экспертного исследования) в наблюдательное производство подшиваются следующие документы:

– сопроводительное письмо к документам и материалам, направленным на экспертизу (экспертное исследование);

– постановление (определение) о назначении экспертизы (экспертного исследования);

– второй экземпляр письма о возврате материалов без исполнения экспертизы (экспертного исследования) с визой исполнителя;

– переписка по назначенной экспертизе (экспертного исследования);

– рапорт о согласовании сроков производства (Приложение № 21).

158. После оформления наблюдательного производства эксперты и заведующие отделов заполняют соответствующие графы в карточке движения материалов экспертиз и экспертных исследований и передают ее работнику Лаборатории, отвечающему за учет проведенных экспертиз (исследований).

Регистрация судебных повесток

159. Поступившие в Лабораторию судебные повестки, извещения, письма, факсимильные сообщения о вызове экспертов в суды регистрируются работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство, в специальном журнале регистрации вызовов экспертов в судебные заседания. Судебные повестки могут доставляться курьером суда или почтой. Документы о вызовах экспертов в суды после получения резолюции начальника Лаборатории или уполномоченного им лица передаются экспертам под роспись.

IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей Лаборатории

Изготовление, учет, использование и хранение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

160. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Лаборатории используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати).

161. Порядок изготовления, использования, учета и хранения гербовых печатей определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

162. Гербовая печать Лаборатории изготавливается в единственном экземпляре и хранится у начальника Лаборатории или главного бухгалтера, или у работника Лаборатории, отвечающего за делопроизводство.

Передача гербовой печати посторонним лицам и вынос ее за пределы служебных помещений не допускаются.

163. Оттиском гербовой печати заверяются подписи на документах начальника, его заместителей и главного бухгалтера.

164. Оттиском гербовой печати удостоверяются:

– все виды договоров и соглашений, заключаемых Лабораторией с другими ведомствами, предприятиями, учреждениями и организациями в пределах и порядке осуществления возложенных на Лабораторию функций и задач;

– договоры с отдельными организациями или частными лицами на проведение экспертных исследований и приложения к ним;

– финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Федеральное казначейство, Министерство юстиции Российской Федерации, налоговые и статистические органы, фонды;

– документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордеры, платежные поручения, справки по заработной плате;

– иные документы, связанные с финансово-экономической и хозяйственной деятельностью, влекущие за собой финансово-имущественные обязательства Лаборатории;

– доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени Лаборатории, представления интересов Лабораториив различных государственных, общественных и судебных органах;

– документы по материально-техническому обеспечению Лаборатории, акты о выполненных работах и предоставленных услугах, акты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей, гарантийные письма, доверенности;

– характеристики работников, представления, справки о работе, льготные, архивные и др.;

– подписи отзывов на авторефераты, кандидатские и докторские диссертации, научные работы;

– другие документы и их копии, требующие особого удостоверения их подлинности.

Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии подписавшего.

165. Для оформления служебных удостоверений работников Лаборатории в единственном экземпляре изготавливается малая гербовая печать.

166. Гербовые печати хранятся в сейфах.

Ответственность за надежность хранения и законность использования гербовых печатей приказом начальника Лаборатории возлагается на должностных лиц, ответственных за их хранение.

Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов без государственной символики

167. Для структурных подразделений Лаборатории в зависимости от целевого назначения изготавливаются печати и штампы без государственной символики.

Изготовление печатей и штампов осуществляется централизованно.

168. Работник Лаборатории, отвечающий за делопроизводство, ведет общий учет имеющихся в Лаборатории печатей и штампов с их оттисками в журнале учета выдачи печатей и штампов. На обложке журнала помещается пометка «Для служебного пользования», листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

169. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются работнику Лаборатории, отвечающему за делопроизводство, для централизованного уничтожения по акту и отметки в журнале учета.

170. Наличие печатей и штампов, правильность их использования и надежность хранения в структурных подразделениях Лаборатории проверяются сотрудником группы делопроизводства и режима, по указанию руководителя Лаборатории.

171. Печати и штампы хранятся в сейфах.

Ответственность за надежность хранения и законность использования печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

172. Все печати, штампы, а также бланки, используемые в документообороте, утверждаются и вводятся в действие приказом начальника Лаборатории.

X. Систематизация документов

Порядок подготовки и утверждения номенклатуры дел

173. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в Лаборатории с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является

основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

174. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые направления работы Лаборатории.

175. Сводная номенклатура дел Лаборатории (Приложение № 15) одобряется экспертной комиссией Лаборатории и направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией государственного архива субъекта Российской Федерации не реже одного раза в 5 лет при отсутствии коренных изменений в функциях и структуре Лаборатории и утверждается приказом начальника Лаборатории. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов.

Формирование и оформление дел

176. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела. Объем дела не должен превышать 250 листов.

177. При формировании дел должны соблюдаться следующие требования: группируются документы одного года (за исключением переходящих дел); в дела помещаются только исполненные документы, документ-ответ подшивается за документом-запросом таким образом, чтобы документы подшивались по исходящим номерам в нарастающем порядке.

Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения) группируются в дела по видам и хронологии вместе с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

178. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 16); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 17); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

179. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 18), которая помещается в начале дела. В конце каждого дела помещается бланк листа-заверителя.

180. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить их пересистематизацию, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Организация оперативного хранения документов

181. С момента заведения и до передачи в архив Лаборатории дела хранятся в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела находятся в служебных помещениях в шкафах. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения начальника Лаборатории. Выдача дел работникам структурных подразделений осуществляется под роспись. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматривается графа для росписей в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одной недели. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Снятие копий с документов, подшитых в дела, производится только по разрешению начальника Лаборатории.

XI. Порядок передачи документов на хранение в архив

182. Условия и порядок передачи документов на хранение в архив регулируются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Документы Лаборатории являются федеральной собственностью и подлежат обязательной передаче на государственное хранение при ликвидации Лаборатории.

В период своей деятельности Лаборатория может передавать документы на государственное хранение в архивы субъектов Российской Федерации на договорной основе.

Экспертиза ценности документов

183. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Лаборатории создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее–ЭК), состав которой утверждается приказом начальника Лаборатории.

ЭК рассматривает описи дел постоянного хранения, а также акты о выделении к уничтожению документов временного хранения (Приложение № 19).

184. Отбор дел на постоянное и временное хранение и выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения производятся работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство, с участием членов ЭК.

Отобранные дела предварительно изучаются руководителями структурных подразделений и работником Лаборатории, отвечающим за делопроизводство. Результаты рассматриваются на заседании экспертной комиссии.

185. После проведения экспертизы ценности документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения помещают в обложки, пронумеровывают, составляют внутренние описи документов и заверительные листы.

186. Отбор документов к уничтожению оформляется актом (приложение № 22). Акты рассматриваются на заседании ЭК, подписываются председателем и ее членами и утверждаются начальником Лаборатории.

187. По окончании года составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

188.Дела постоянного и длительного хранения передаются в архив Лаборатории через 2 года после завершения их в делопроизводстве подразделения.

189. Архив принимает дела по описям и номенклатурам дел.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

МИНЮСТ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)

П Р И К А З

г. Саратов

01 июня 2020 г. № 33-ос/д

(заголовок приказа)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

МИНЮСТ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)

ул. Кутякова, д. 10, г. Саратов, 410003
тел./факс: (8452) 27-71-96
www.sudexp64.ru, e-mail: info@sudexp64.ru

от_____№_____

на № _____от_____

⌈ ⌉

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

МИНЮСТ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)

ул. Кутякова, д. 10, г. Саратов, 410003, тел./факс: (8452) 27-71-96, www.sudexp64.ru, e-mail: info@sudexp64.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Руководитель ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России
Р.Ю. Трубицын “_____”_____202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Образец оформления первого листа
заключения эксперта

МИНЮСТ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕСАРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫМИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)
ул. Кутякова, д. 10, г. Саратов, 410003, тел./факс: (8452) 27-71-96, www.sudexp64.ru, e-mail: info@sudexp64.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА

по (материалам уголовного дела № , материалам проверки КУСП № , материалам дела об административном правонарушении № и др.)

г. Саратов 01июня 2020 г.

№ (регистрационный номер)

Экспертиза начата: в 12 ч. 00 мин. 27.05.2020
Экспертиза окончена: в 15 ч. 00 мин. 01.06.2020

27.05.2020 в ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России из(наименование следственного, судебного органа) с постановлением (определением) старшего следователякапитана юстиции И.И. Иванова от 25.05.2020 для производства первичной (дополнительной, повторной) (комплексной) (вид) судебной экспертизы поступили:

–.

Производство экспертизы поручено сотрудникам федерального бюджетного учреждения Саратовская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации: старшему государственному судебному эксперту (ФИО) имеющему высшее (химическое, техническое, физическое и т.д.) образование, стаж экспертной работы по специальности (шифр и наименование экспертной специальности, используемой при проведении данной экспертизы) 5 лет, и ведущему государственному судебному эксперту...

Руководителем экспертного учреждения государственным судебным экспертам (инициалы фамилия) и (инициалы фамилия)разъяснены права и обязанности эксперта, предусмотренные ст. ст. 16, 17 Федерального закона от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» и ст. 57 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. 307 Уголовного кодекса Российской Федерации государственные судебные эксперты (инициалы фамилия) и (инициалы фамилия) предупреждены.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Образец первого листа сообщения о невозможности дать заключение эксперта

МИНЮСТ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)

ул. Кутякова, д. 10, г. Саратов, 410003, тел./факс: (8452) 27-71-96, www.sudexp64.ru, e-mail: info@sudexp64.ru

СООБЩЕНИЕ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ДАТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по (материалам уголовного дела № , материалам проверки КУСП № , материалам дела об административном правонарушении № и др.)

г. Саратов 03 июня 2020 г.

№ (регистрационный номер)

Экспертиза начата: в 12 ч. 00 мин. 25.05.2020
Экспертиза окончена: в 15 ч. 00 мин. 03.06.2020

25.05.2020 в ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России из(наименование следственного, судебного органа) с постановлением (определением) старшего следователякапитана юстиции И.И. Иванова от 23.05.2020 для производства первичной (дополнительной, повторной) (комплексной)(вид) судебной экспертизы поступили:

–.

Производство экспертизы поручено сотрудникам федерального бюджетного учреждения Саратовская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации: старшему государственному судебному эксперту (ФИО) имеющему высшее (химическое, техническое, физическое и т.д.) образование, стаж экспертной работы по специальности (шифр и наименование экспертной специальности, используемой при проведении данной экспертизы) 5 лет, и ведущему государственному судебному эксперту...

Руководителем экспертного учреждения государственным судебным экспертам (инициалы фамилия) и (инициалы фамилия)разъяснены права и обязанности эксперта, предусмотренные ст. ст. 16, 17 Федерального закона от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» и ст. 57 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. 307 Уголовного кодекса Российской Федерации государственные судебные эксперты (инициалы фамилия) и (инициалы фамилия) предупреждены.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Образец первого листа
акта экспертного исследования

МИНЮСТ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)

ул. Кутякова, д. 10, г. Саратов, 410003, тел./факс: (8452) 27-71-96, www.sudexp64.ru, e-mail: info@sudexp64.ru

АКТ ЭКСПЕРТНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

по (заявлению гр. Иванова А.А. от 30.05.2020, запросу адвоката С.И. Сергеева от 30.05.2020 и др.)

г. Саратов 09 июня 2020 г.

№ (регистрационный номер)

Исследование начато: в 12 ч. 00 мин. 01.06.2020
Исследование окончено: в 15 ч. 00 мин. 09.06.2020

01.06.2020 в ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России от гр. Иванова И.И. (адвоката С.И. Сергеева) с заявлением (запросом) от 30.05.2020 для проведения (вид исследования) экспертного исследования поступили:

–.

Проведение исследования поручено сотруднику федерального бюджетного учреждения Саратовская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации старшему государственному судебному эксперту (ФИО) имеющему высшее (химическое, техническое, физическое и т.д.) образование, стаж экспертной работы по специальности (шифр и наименование экспертной специальности, используемой при проведении данной экспертизы) 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Образец сопроводительного
письма к заключению эксперта

МИНЮСТ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)
ул. Кутякова, д. 10, г. Саратов, 410003
тел./факс: (8452) 27-71-96
www.sudexp64.ru, e-mail: info@sudexp64.ru

от_____№_____

на № _____от_____

⌈О направлении заключения эксперта⌉

МВД России
ГСУ ГУ по Саратовской области
старшему следователю
отдела по расследованию ДТП
майору юстиции
А.В. Семенову

ул. Чернышевского, д. 88, г. Саратов, 410004
тел./факс (8452) 22-22-22

Направляем Вам заключение эксперта № 100/3-5/101/4-5 от 28.06.2020 по материалам проверки КУСП № 51.

Вместе с заключением направляются присланные Вами материалы.

Приложения: 1 Подписка эксперта на 2 л. в 1 экз.
2. Заключение эксперта № 100/3-5/101/4-5 на 8 л. в 1 экз.
3. Компакт-диск с видеозаписью ДТП.
4. Копии материалов проверки КУСП № 51.

Начальник Р.Ю. Трубицын

Трубицын Р.Ю.
(8452) 20-87-26, 27-71-96

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Образец подписки эксперта

МИНЮСТ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)

ул. Кутякова, д. 10, г. Саратов, 410003, тел./факс: (8452) 27-71-96, www.sudexp64.ru, e-mail: info@sudexp64.ru

ПОДПИСКА ЭКСПЕРТА

Мне, (должность) ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России (ФИО), в связи с поручением провести экспертизу № (регистрационный номер экспертизы, в случае комплексной экспертизы – часть номера, относящаяся к специальности эксперта) по материалам (уголовного дела, дела об административном правонарушении и др.) №___ от (дата), начальником лаборатории разъяснены права и обязанности эксперта, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» и (ст. 57 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 25.9; 26.4 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и др.), а также я предупрежден(а) об ответственности по (ст. 307 Уголовного кодекса Российской Федерации,ст. 17.9 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации) за дачу заведомо ложного заключения, о чем даю настоящую подписку.

10 июня 2020 г.

(должность) _____ (Инициалы фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Образец обложки наблюдательного производства

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России)

Вид экспертизы:

_____

_____

_____

Эксперт(ы):

_____

_____

_____

НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

№ _____

_____

_____

Начато

«___»_____202__ г.

Окончено

«___»_____202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Регистрационная карточка обращения гражданина

№_____

Фамилия_____

Имя, отчество _____

Адрес _____

Содержание _____

_____

Дата поступления	Дата и № отправления	Куда направлено	Исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России

Карточка личного приема гражданина

Номер _____ Дата_____

ФИО_____

Социальное положение_____

Адрес проживания_____

Контактный телефон_____

Дополнительные сведения_____

Содержание обращения_____

_____

_____

_____

Тип обращения: заявление– □; предложение – □; жалоба – □

Ф.И.О. ведущего прием _____

Результат рассмотрения обращения:

_____

_____

_____

Подпись должностного лица, ведущего прием_____

С согласия гражданина письменный ответ не требуется

Подпись гражданина_____/_____

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ МАТЕРИАЛОВ, ПОСТУПИВШИХ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер экспертизы, экспертного исследования	Дата поступления материалов	От кого поступили материалы	Номер дела, Ф.И.О. лиц, привлекаемых к ответственности, сторон по делу	Вид экспертизы	Ф.И.О. и роспись работника экспертного подразделения, получившего материалы, дата получения	Сведения о приостановлении срока производства экспертизы (даты приостановления и получения результатов рассмотрения уведомления или ходатайства)	Дата сдачи заключения, акта, сообщения, письма о возврате без исполнения и материалов для отправки	Сведения об отправляемых материалах, дата и способ их отправки, ФИО получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Оформляется по каждой повторной судебной экспертизе.
Направляется в РФЦСЭ при Минюсте России.

У Ч Е Т Н А Я К А Р Т О Ч К А

к повторной судебной экспертизе №_____ от «_____»_____20____г.,
выполненной вфедеральном бюджетном учреждении Саратовская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации

1. Вид судебной экспертизы и номер экспертной специальности_____

2. Экспертиза назначена: в гражданском, арбитражном, административном, уголовном процессе;
определением суда, постановлением судьи, лица, производящего дознание, следователя, прокурора (подчеркнуть)

3. Основания назначения (подчеркнуть): сомнения в правильности или обоснованности заключения; наличие противоречий в выводах эксперта или экспертов, в заключениях нескольких экспертов; основания в определении (постановлении) не указаны

4. Сведения о предшествующих судебных экспертизах (экспертизе):

Наименование учреждения	Номер и дата заключения	Фамилия, инициалы, стаж работы эксперта

5. Сведения о расхождении выводов данной повторной экспертизы с выводами предшествующих экспертиз (экспертизы):

Номера предшествующих экспертиз	Причины расхождения выводов (№по кодификатору)	Кодификатор причин расхождения выводов:		
		использование иной методики исследования, несоблюдение методики (подчеркнуть) – 1 неполнота исследования – 2 выход эксперта за пределы компетенции – 3	неиспользование необходимой нормативно-технической документации, справочно-методической литературы (подчеркнуть) – 4 неправильная трактовка данных нормативно-технической документации, справочно-методической литературы (подчеркнуть) – 5 использование в предыдущей экспертизе устаревшего оборудования – 6	техническая ошибка в измерениях, расчетах, выборе параметров, коэффициентов (подчеркнуть) – 7 неправильная оценка полученных результатов – 8 причины расхождения установить не удалось - обоснования выводов (вывода) в заключении не приведены – 9
		Иные причины – 10 (кратко изложить)		

Эксперт (ы) _____ _____ Руководитель учреждения
_____(подразделения)_____
фамилия, инициалы, стаж работы фамилия, инициалы, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
федерального бюджетного учреждения Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации на _____ год

№ номенкла-турного дела	Вид документа (заголовок дела, тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечням	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Делопроизводитель Подпись Расшифровка подписи
Дата
Виза зав. АрхивомФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России

ОДОБРЕНО
Протокол заседания ЭК
ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК государственного архива субъекта Российской Федерации
от_____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России

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

Делопроизводитель Подпись Расшифровка подписи
Дата
Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Форма обложки
номенклатурного дела

Код государственного
архива субъекта
Российской Федерации_____
Код ФБУ Саратовская ЛСЭ
Минюста России _____

МИНЮСТ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

_____
(наименование структурного подразделения)

Д Е Л О № _____ т о м № _____

_____
(заголовок дела)

_____
(дата)

№ фонда _____ на _____ листах
№ описи_____ хранить_____
№ дела _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

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

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Форма внутренней описи дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения Саратовская
лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Федеральное бюджетное учреждение
Саратовская лаборатория
судебной экспертизы Министерства юстиции
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
ФБУ Саратовская ЛСЭ
Минюста России

_____
Подпись Расшифровка подписи

Дата

А К Т
_____ № _____
_____
(место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенкла-тур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Коли-чество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (то-ма, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)
Наименование должности лица,
проводившего экспертизуценности документов Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от_____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от_____ № _____
_____
Наименование должности работника
архива, сдавшего документ Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены
_____
Наименование должности работника
архива, внесшего изменения в
учетные документы Подпись Расшифровка подписи
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Федеральное бюджетное учреждение Саратовская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации

410003, г.Саратов, ул. Кутякова, 10 тел: +7(8452)27-71-96 факс: +7(8452)27-71-96

экспертиза № **02107/3-5-20**

Основание:	ОП № 1 в составе УМВД России по г. Саратову (Волжский) старший дознаватель Руденко И.Ю. по материалам проверки (экспертиза) дело № 16185
Материалы:	

Передаются: Бабушкин В.К.	**02.07.2020**	Фамилия И.О.
Материалы получил(а):	**02.07.2020**	Бабушкин В.К.

Движение материалов (постановление / определение / дело / доп. материалы и т.д.)

Получил(а): Передал(а):	дата	Ф И О подпись
Получил(а): Передал(а):	дата	Ф И О подпись
Получил(а): Передал(а):	дата	Ф И О подпись

Перечисленные выше материалы и экспертизу получил секретарь: <<__>>_____20__г. _____ Фамилия И.О.секретаря

экспертиза №	**02107/3-5-20**

Основание:	ОП № 1 в составе УМВД России по г. Саратову (Волжский) старший дознаватель Руденко И.Ю. по материалам проверки (экспертиза) дело № 16185
Материалы:	

Материалы (документы и вещ. док.) и экспертизу (экспертное исследование) получил: <<____>>_____20____г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

Начальнику ФБУ Саратовская ЛСЭ Минюста России
Р.Ю. Трубицыну

РАПОРТ
о превышении срока производства экспертизы 30 дней

Экспертиза/иссл. №: _____ Дата поступления: _____

Эксперт: _____ Специальность: _____

Причины превышения срока 30 дней:

☐ загруженность эксперта: в работе _____ материалов

☐ многообъектность (кол-во и вид объектов): _____

☐ требования методики ☐ иные причины: _____

Предполагаемый срок завершения (указать дату): _____

Срок согласован с (должность, ФИО): _____

Форма согласования:

☐ письмо/ходатайство (исх. номер и дата): _____

☐ телефонограмма (ФИО получателя, дата): _____

Дата составления: _____ Подпись эксперта: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Инструкции по делопроизводству
федерального бюджетного учреждения
Саратовская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФБУ Саратовская ЛСЭ
Минюста России
_____ Р.Ю. Трубицын
«___» _____20__ г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления на выезд

Фамилия, имя, отчество эксперта	
Должность	
Отдел	
Регистрационный номер экспертизы	
Экспертная специальность	
Дата выезда	
Место назначения	
Содержание задания	

эксперт	личная подпись	дата

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий отделом	личная подпись	дата

Отметки о времени убытия и прибытия:

Время убытия, подпись эксперта	Время прибытия, подпись сотрудника группы ДПиР