

Об утверждении Инструкции о порядке подготовки проектов актов в территориальных органах Госнаркоконтроля России

Приказ · № 180 · от 23.10.2003 · Госнаркоконтроль · Действует без изменений

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ
НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ

ПРИКАЗ от 23 октября 2003 г. № 180

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке подготовки проектов актов в
территориальных органах Госнаркоконтроля России

В целях упорядочения деятельности по подготовке проектов актов в территориальных органах
Госнаркоконтроля России ПРИКАЗ Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке подготовки проектов актов в территориальных органах Госнаркоконтроля России.
2. Приказ довести до сотрудников, федеральных государственных служащих и работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в части, их касающейся.

И.о. председателя генерал-лейтенант полиции А.С.Седов

Приложение

к приказу Госнаркоконтроля России

от 23.10.2003 г. № 180

ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки проектов актов
в территориальных органах Госнаркоконтроля России

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов, издаваемых территориальными органами Госнаркоконтроля России (далее территориальные органы).

2. Акты, издаваемые территориальным органом в форме письменного официального документа по отдельным конкретным вопросам оперативно-служебной деятельности территориального органа, прохождения службы в территориальных органах и трудовых правоотношений (далее - акты), не должны содержать общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Предписания, рассчитанные на многократное применение, могут содержаться в актах, если это прямо предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями Госнаркоконтроля России.

3. Территориальные органы издают акты:

во исполнение предписаний, содержащихся в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, направленные на организацию исполнения таких предписаний;

во исполнение предписаний, содержащихся в приказах и распоряжениях Госнаркоконтроля России, направленные на организацию исполнения таких предписаний;

оперативно-распорядительного характера (содержат разовые поручения по конкретному направлению оперативно-служебной деятельности);

рекомендательного характера;

хозяйственно-распорядительного характера;

по личному составу (индивидуальный правовой акт персонального характера) в соответствии с полномочиями начальников территориальных органов, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями Госнаркоконтроля России.

4. Территориальные органы издают акты в виде приказов, инструкций положений и указаний.

Приказ как основной акт территориального органа издается по наиболее важным направлениям оперативно-служебной деятельности и по вопросам прохождения службы и трудовых правоотношений с учетом требований настоящей Инструкции. Приказами объявляются решения коллегий территориальных органов.

Инструкция издается в целях организации исполнения предписаний законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказов и распоряжений Госнаркоконтроля России и определения конкретных мероприятий по их исполнению.

Положение, как правило, определяет задачи, функции, компетенцию, права, обязанности и организацию деятельности подразделений территориального органа, не противоречащие типовым положениям о таких подразделениях, утвержденным приказами Госнаркоконтроля России, или те же позиции в отношении должностных лиц.

Положение может издаваться во исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказов и распоряжений Госнаркоконтроля России.

Указание издается во исполнение приказов Госнаркоконтроля России и территориальных органов и носит рекомендательный характер.

5. Акты не должны противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам и распоряжениям Госнаркоконтроля России, а также затрагивать либо содержать вопросы, решение которых относится к компетенции Госнаркоконтроля России.

6. Право подписи проектов актов принадлежит начальнику территориального органа или лицу, исполняющему его обязанности (далее - лицо, имеющее право подписи акта), а также в случаях и в порядке, определенном приказами и распоряжениями Госнаркоконтроля России, иным должностным лицам.

7. Территориальные органы не вправе издавать акты совместно с федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. При необходимости организации взаимодействия с указанными органами территориальные органы обращаются с предложением в Госнаркоконтроль России как орган, обладающий правом издания совместных нормативных правовых актов.

Территориальные органы могут издавать акты совместно с территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти (далее - совместные акты).

II. Подготовка проектов актов

8. Подготовка проектов актов осуществляется структурными подразделениями территориального органа в соответствии с поручениями лица, имеющего право подписи акта, либо в случае необходимости - по инициативе структурного подразделения территориального органа.

9. Подготовка проекта акта может быть поручена лицом, имеющим право подписи акта, нескольким структурным подразделениям территориального органа, компетенцию которых затрагивают вопросы, подлежащие включению в проект акта. В таких случаях структурным подразделением-исполнителем является структурное подразделение территориального органа, начальник которого указан в поручении первым (далее - структурное подразделение-исполнитель).

10. При подготовке проекта акта по инициативе структурного подразделения территориального органа основанием для издания акта является положительное решение лица, имеющего право подписи акта, выносимое по рапорту или справке, подготавливаемым структурными подразделениями-исполнителями, с обоснованием необходимости издания акта.

11. Подготовка проекта акта в структурном подразделении-исполнителе осуществляется ответственным сотрудником (группой сотрудников), назначаемым начальником структурного подразделения-исполнителя.

12. Проекты актов готовятся в одном экземпляре.

13. Работа по подготовке проекта акта должна начинаться с изучения существа вопроса, предполагаемого к включению в проект акта, всех материалов, относящихся к рассматриваемому

вопросу.

14. Проекты актов оформляются в следующем порядке.

14. 1. Печатание проекта акта осуществляется:

на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 X 297 мм) с использованием текстового редактора Word for Windows версии от 2.0 и выше шрифтами Times New Roman Cyr размером 13, 14, Times DL размером 12,13,14 через 1-2 межстрочных интервала. Допускается печатание проектов актов на пишущей машинке с четким шрифтом и лентой черного цвета, при этом текст печатается через полтора межстрочных интервала;

с соблюдением размеров свободных от текста полей: левого не менее 20 мм, правого не менее 10 мм, верхнего не менее 20 мм, нижнего не менее 20 мм.

Текст проекта акта печатается строчными буквами. Строчными буквами полужирным шрифтом печатаются также должность, специальное звание, фамилия лица, подписывающего проект акта.

14. 2. При оформлении проекта акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами вверху страницы от центра текста проекта акта, без употребления каких-либо знаков и слова "стр.". Первая страница проекта акта не нумеруется.

15. Оформление проектов приказов.

15. 1. Проекты приказов должны иметь следующие реквизиты:

титульная часть;

заголовок;

текст (констатирующая (преамбула) и распорядительная части);

подпись.

15. 2. Титульная часть включает:

изображение Государственного герба Российской Федерации (выравнивается по центру);

наименование территориального органа (выравнивается по центру);

наименование вида документа приказ (выравнивается по центру);

дату и номер, которые проставляются при подписании и выпуске приказа, при этом дата выравнивается по левой границе текстового поля, номер - по правой. Номер и дата располагаются на одном уровне;

место издания.

При необходимости указания грифа ограничения доступа, например: "Секретно" (со ссылкой на соответствующий пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ) или пометки "Для служебного пользования" их следует размещать выше титульной части, в правом верхнем углу документа.

15. 3. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание проекта приказа, формулироваться при помощи отглагольных существительных в предложном падеже. Например: "Об организации...", "О проведении...". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом. Заголовок к приказам оформляется на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру страницы на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от титульной части.

15. 4. Текст проекта приказа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных пунктом 14.1 настоящей Инструкции границах полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 (5 знаков при машинописи) от левой границы текстового поля.

15. 5. В констатирующей части (преамбуле) проекта приказа кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основаниями для издания приказа. Например: "Во исполнение приказа Госнаркоконтроля России...", "В целях установления причин допущенных нарушений...".

Констатирующая часть (преамбула) проекта приказа должна завершаться словом "ПРИКАЗ Ы В А Ю : " напечатанным с новой строки полужирным шрифтом вразрядку от левой границы текстового поля. Допускается издание приказов без использования констатирующей части. Если констатирующая

часть (преамбула) отсутствует, слово "ПРИКАЗ Ы В А Ю:" не употребляется.

15. 6. Распорядительная часть проекта приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

15. 7. Распорядительная часть проекта приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении либо должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

15. 8. В распорядительной части проектов приказов, имеющих гриф секретности или пометку "Для служебного пользования", обязательно указывается круг лиц, до которых необходимо довести приказ.

15. 9. Подпись состоит из наименования должности, специального звания (размещаются от левой границы текстового поля), инициалов и фамилии должностного лица, подписывающего приказ (размещаются от правой границы текстового поля).

16. Оформление проектов положений и инструкций.

16. 1. Положения и инструкции утверждаются:

посредством проставления в правом верхнем углу на первом листе грифа утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) и должности утверждающего лица, его специального звания, инициалов и фамилии, даты утверждения; приказом территориального органа.

16. 2. Положение или инструкция при утверждении приказом территориального органа оформляются как приложения к нему.

Например:

"Приложение к приказу

(наименование территориального органа)

от __. __. 03 № ____".

Если приказ имеет несколько приложений, приложения нумеруются по мере ссылки на них в проекте приказа (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Приказ с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Реквизит "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа приложения. При подготовке проекта приказа об объявлении решения коллегии территориального органа реквизит "Приложение" на объявляемом решении коллегии не проставляется.

16. 3. Гриф секретности, при его наличии (со ссылкой на соответствующий пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), и номер экземпляра располагаются в правом верхнем углу на первой странице акта. В приложениях к актам гриф секретности проставляется выше слова "Приложение".

17. Текст проекта инструкции, положения излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовок к тексту инструкции, положения отвечает на вопрос "О чем?". Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работы (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?".

18. Констатирующей частью положения (инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение акта и сфера его распространения.

19. Порядок подготовки проектов положения, инструкции, указания соответствует общему порядку подготовки проектов актов.

20. Проекты совместных актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 X 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного акта:

наименования территориальных органов федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида совместного акта располагается по центру текстового поля;

дата совместного акта единая, соответствует дате более поздней подписи и оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

регистрационный номер совместного акта, составленного двумя и более территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, состоит из регистрационных номеров совместного акта каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указания территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Дата выравнивается по левой границе текстового поля, регистрационный номер - по правой. Номер и дата располагаются на одном уровне.

Подписи руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста совместного акта на одном уровне.

III. Согласование проектов актов

21. Проект акта до представления на подпись лицу, имеющему право подписи актов, должен быть согласован с заинтересованными структурными подразделениями территориального органа. К заинтересованным структурным подразделениям территориального органа относятся структурные подразделения, интересы которых затрагиваются в проекте акта или в компетенцию которых входят содержащиеся в нем вопросы.
 22. Проекты актов, представляемых на подпись начальнику территориального органа, согласовываются с заместителями начальника территориального органа в соответствии с распределением их функциональных обязанностей, устанавливаемым начальником территориального органа.
 23. Согласование проекта акта осуществляет структурное подразделение-исполнитель. Проект акта, представляемый в заинтересованное структурное подразделение на согласование, должен быть завизирован сотрудником, ответственным за его подготовку, и начальником структурного подразделения-исполнителя.
 24. Структурное подразделение территориального органа, получившее проект акта на согласование, обязано рассмотреть его в срок, не превышающий 10 дней.
 - При согласии проект акта визируется начальником заинтересованного структурного подразделения территориального органа или его заместителем. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта акта или на листе согласования и включает в себя личную подпись, должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.
 25. Если в процессе согласования возникают разногласия со структурным подразделением-исполнителем по проекту акта в целом либо его части, проект акта не визируется, на него дается мотивированное заключение. При невозможности устранения разногласий структурным подразделением-исполнителем составляется справка, содержащая существо оспариваемого вопроса и обоснование своей позиции. Справка одновременно с проектом акта представляется лицу, имеющему право подписи акта, для решения вопроса о подписании проекта акта.
 26. Проекты актов (кроме проектов актов по личному составу) подлежат обязательному согласованию с подразделением режима и информационной безопасности территориального органа.
 27. Если в процессе согласования в проект акта внесены существенные изменения, он подлежит повторному визированию в заинтересованных структурных подразделениях территориального органа.
 28. Проект акта должен пройти правовую экспертизу в правовом подразделении, а также контроль правильности оформления и соответствия грамматическим нормам русского языка в секретариате территориального органа.
- Правовая экспертиза проекта акта осуществляется после его согласования со всеми

заинтересованными структурными подразделениями территориального органа и включает в себя проверку соответствия акта законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам и распоряжениям Госнаркоконтроля России. Правовое подразделение территориального органа при необходимости определяет заинтересованные подразделения территориального органа, с которыми следует согласовать проект акта дополнительно. Проекты актов, прошедшие правовую экспертизу, должны быть завизированы сотрудником, осуществившим правовую экспертизу, и руководителем правового подразделения территориального органа. При отсутствии указанных подписей проект акта не может быть представлен на подпись лицу, имеющему право подписи акта.

Окончательный текст проекта акта исполнитель обязан сверить с материалами, послужившими основанием для разработки проекта, тщательно проверить цифры, наименования органов госнаркоконтроля и их подразделений, наименования должностей, специальных званий, фамилии, имена и отчества должностных лиц, упомянутых в проекте акта, ссылки на законодательные акты, а также другие ссылки, нумерацию пунктов и страниц. Проект акта не должен иметь помарок и подчисток.

IV. Представление проектов актов на подпись

29. Проекты актов после согласования с заинтересованными структурными подразделениями территориального органа и проведения правовой экспертизы передаются в секретариат территориального органа для контроля правильности оформления и соответствия грамматическим нормам русского языка.

Под контролем правильности оформления понимается проверка соответствия формы проекта акта требованиям, предъявляемым к подобным актам, наличия необходимых виз и отметок, а также подготовки расчета рассылки.

Начальник секретариата территориального органа или его заместитель после контроля правильности оформления проекта акта визирует его в порядке, установленном пунктом 24 настоящей Инструкции.

30. Проекты актов после согласования в секретариате территориального органа должны быть завизированы заместителями начальника территориального органа (в соответствии с распределением обязанностей).

31. Если в процессе визирования заместителем начальника территориального органа (в соответствии с распределением обязанностей) в проект акта внесены изменения, он подлежит повторному рассмотрению в правовом подразделении территориального органа.

В случае возникновения разногласий по внесенным изменениям и невозможности их устранения правовым подразделением составляется справка в порядке, установленном пунктом 25 настоящей Инструкции.

32. Проекты актов представляются на подпись лицу, имеющему право подписи акта, начальником структурного подразделения-исполнителя или начальником секретариата.

33. Датой акта является дата его подписания, после подписания акту присваивается порядковый номер.