



ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.04.2018

№ 45/1 -п

**Об утверждении порядка и времени приема корреспонденции в  
Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области**

В целях совершенствования системы делопроизводства в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить порядок и время приема корреспонденции Департамента энергетики и тарифов Ивановской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Департамента

Е.Н. Морева

## Порядок и время приема корреспонденции в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области

### Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

1. Прием и отправка служебных документов, запросов и обращений в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области (далее - Департамент) осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение связи;
- нарочными;
- с использованием СЭД;
- с использованием телеграфной, телефонной и факсимильной связи;
- с использованием электронной почты.

Прием и отправка документов в Департаменте производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной и электронной почты.

Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи и электронной почты без использования технологии электронной цифровой подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией.

Служебные документы, лично передаваемые уполномоченному сотруднику, соответствующие подразделения, принимаются только при вскрытых конвертах.

При приеме служебных, принесенных нарочным, документов при наличии копии обращения на ней по просьбе нарочного может проставляться штамп Департамента с указанием даты поступления документа в Департамент.

Документы, поступившие в Департамент во внеслужебное время, в выходные и праздничные дни, регистрируются следующим рабочим днем.

2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающих в Департамент документов производится в централизованном порядке уполномоченным сотрудником или соответствующим подразделением. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней со дня получения.

Все конверты с поступившими в Департамент документами, за исключением конвертов, имеющих пометку «Лично», вскрываются. Конверт с пометкой «Лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Прием документов на регистрацию в Департаменте производится ежедневно в рабочее время, в соответствии с графиком работы Департамента.

При вскрытии конвертов со служебными документами проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.). В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресования и целостность упаковок. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах: первый остается в отделе делопроизводства (соответствующем подразделении), второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним возможно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

3. На всех документах, поступивших уполномоченному сотруднику, в соответствующее подразделение до 14-00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На документах, поступивших в после 14-00, может проставляться штамп с указанием даты следующего рабочего дня. На документы, требующие срочного рассмотрения: с грифами «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», а также на документы и телеграммы, в тексте которых указан срок, предусматривающий представление ответа в течение не более 10 дней, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (вне зависимости от времени поступления). Представление указанных документов на рассмотрение руководства или соответствующим должностным лицам осуществляется незамедлительно. Поступившие вслед за факсимильным сообщением или в форме электронного документа, подлинники документов учитываются в регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК) под тем же номером, что и факсимильное сообщение, направляется в подразделение, которое занимается исполнением документа.

4. Отправка документов из Департамента производится централизованно через уполномоченного сотрудника (соответствующее подразделение) после регистрации.

При отправке документов проверяется наличие:

адреса с индексом;

исходящего номера;

заголовка к письму;

фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

указанных в тексте приложений;

подписи на документе.

Уполномоченный сотрудник (соответствующего подразделения), занимающийся отправкой документов, имеет право в случае неправильно оформленного документа:

вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;

пригласить исполнителя к себе по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

5. Регистрация документов.

Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрации подлежат все документы, требующие ответа, учета и использования в справочных целях.

Ряд документов не подлежит регистрации в соответствии с перечнем нерегистрируемых документов и корреспонденции в соответствии с приложением 2 Порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденным распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.11.2010 № 324-р.

Регистрация поступивших документов производится уполномоченным сотрудником (соответствующем подразделением) с вводом информации о них в регистрационно-контрольную форму. На зарегистрированных документах в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа распечатывается регистрационный штамп, в котором указываются дата и регистрационный номер, при невозможности постановки штампа в указанном месте листа допускается его проставление на любом другом свободном от текста участке документа или распечатывание его на отдельном стандартном листе бумаги.

6. На регистрируемый документ составляется РКК в СЭД, которая фиксирует дальнейшее прохождение и исполнение документа. При регистрации поступившего документа в электронную карточку вводятся необходимые данные о документе: входящий регистрационный номер, адресат, краткое содержание документа, исходящий номер и дата документа, информация о лице, подписавшем письмо, информация об исполнителе, наименование вида документа и информация о том, кому направлен документ. К РКК прикрепляется отсканированный в установленном порядке образ документа, за исключением случаев поступления документов по электронной почте.

Данные о зарегистрированных документах хранятся в системе не менее 5 лет.

7. Документы, поступившие без указания конкретного адресата, направляются после регистрации по принадлежности начальнику Департамента, первому заместителю начальника Департамента, заместителю начальника Департамента – статс-секретарю, в структурные

подразделения Департамента в соответствии с их компетенцией и в соответствии с распределением обязанностей.

8. Рассмотрение документа предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу документа начальнику Департамента, первому заместителю начальника Департамента, заместителю начальника Департамента – статс-секретарю для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции.

Результат рассмотрения документа отражается в резолюции.

При подготовке проекта резолюции учитываются распределение обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Департамента, полномочия структурных подразделений Департамента, должностные обязанности исполнителей.

Резолюция готовится и утверждается в СЭД.

Резолюция начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента, заместителя начальника Департамента – статс-секретаря может быть оформлена на бланке или на самом документе.

В случае отсутствия начальника Департамента резолюции по исполнению документов, поступивших на имя начальника Департамента, подписывает лицо, официально его замещающее, как «Исполняющий обязанности начальника Департамента энергетики и тарифов Ивановской области». Документ может иметь несколько резолюций. При этом последующая резолюция не должна дублировать первую и противоречить ей.

В состав резолюции входят:

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);  
содержание поручения;

срок исполнения поручения;

Дополнительно на бланке резолюции (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и, по их усмотрению, для участия в решении вопроса, а также для контроля за ходом исполнения поручения.

Резолюция подписывается должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

На бланке резолюции указывается также фамилия и инициалы исполнителя, подготовившего проект резолюции (либо условное обозначение фамилии, имени, отчества исполнителя).

9. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение в день регистрации. Документы с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления.