

КОЛЛЕГИЯ ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

РЕШЕНИЕ
от 26 марта 2013 г. N 58

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

В соответствии с пунктом 65 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. N 1, Коллегия Евразийской экономической комиссии решила:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии.

2. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

Председатель
В.Б.ХРИСТЕНКО

Утверждены
Решением Коллегии Евразийской
экономической комиссии
от 26 марта 2013 г. N 58

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Регламентом работы Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. N 1 (далее - Регламент), в целях установления порядка организации работы с документами в Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия), выполнения функций по информационно-техническому обеспечению ее работы и организации взаимодействия с государствами - членами Таможенного союза и Единого экономического пространства (далее - государства-члены) для реализации положений Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года (далее - Договор), иных международных договоров и решений Высшего Евразийского экономического совета, составляющих договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства, а также взаимодействия с другими государствами и международными организациями, юридическими и физическими лицами.

Настоящие Правила регулируют документооборот в Комиссии, за исключением случаев, когда международными договорами, решениями Высшего Евразийского экономического совета, Совета Комиссии (далее - Совет) или Коллегии Комиссии (далее - Коллегия) установлен специальный порядок подготовки документов.

2. Выполнение требований настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников Комиссии.

3. Сотрудники Комиссии должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в течение 1 месяца после заключения трудового договора.

4. Положения настоящих Правил распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Организация делопроизводства в Комиссии осуществляется с использованием автоматизированной поисковой системы электронного документооборота (далее - система электронного документооборота).

5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства в Комиссии на основе осуществления единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Комиссии (департаментах Комиссии, секретариатах членов Коллегии, представительствах Комиссии в государствах-членах) осуществляются Департаментом протокола и организационного обеспечения.

Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении (включая сотрудников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии), устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями) сотрудников Комиссии.

6. Департаментом протокола и организационного обеспечения ежегодно проводятся плановые проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях Комиссии. По итогам проверки составляются справки с рекомендациями по улучшению работы с документами с указанием выявленных недостатков и срока их устранения, по истечении которого в Департамент протокола и организационного обеспечения представляется доклад об устранении недостатков. О результатах проведенной проверки докладывается Председателю Коллегии Комиссии и члену Коллегии, курирующему соответствующее структурное подразделение Комиссии.

7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящими Правилами порядка подготовки документов и работы с ними, их сохранность в структурных подразделениях Комиссии возлагается на руководителей структурных подразделений Комиссии.

Ответственность за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Комиссии и за достоверность представляемых сведений о состоянии исполнения документов возлагается на сотрудников, ответственных за делопроизводство. Персональный список сотрудников, ответственных за делопроизводство в структурном подразделении Комиссии, и сотрудников, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), подписывается руководителем структурного подразделения Комиссии и представляется в Департамент протокола и организационного обеспечения.

При увольнении сотрудника, ответственного за делопроизводство, и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения.

8. Сотрудники Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящих Правил, сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю структурного подразделения Комиссии и сообщается в Департамент протокола и организационного обеспечения.

9. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку сотрудник Комиссии обязан передать через сотрудника, ответственного за делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы другому сотруднику по указанию руководства структурного подразделения Комиссии.

При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен сдать находящиеся у него на исполнении документы сотруднику, определенному руководителем структурного подразделения Комиссии, или сотруднику, ответственному за делопроизводство в этом структурном подразделении Комиссии.

10. Порядок работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальные и для служебного пользования) утверждается Советом по представлению Коллегии.

II. Организация документооборота и исполнения документов

1. Организация документооборота

11. Документооборотом является движение документов в Комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

12. Вся документация Комиссии делится на 3 документопотока:

- 1) входящие документы;
- 2) исходящие документы;

3) внутренние документы.

13. Учет количества документов по Комиссии в целом или по отдельным структурным подразделениям Комиссии ведется с помощью системы электронного документооборота.

2. Организация доставки документов

14. Доставка входящих документов в Комиссию осуществляется посредством почтовой, фельдъегерской, курьерской, электрической связи и т.д.

С помощью почтовой связи в Комиссию доставляются письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

15. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы и электронные сообщения.

3. Организация приема, обработки и распределения входящих документов

16. Прием, первоначальная обработка, учет, регистрация и распределение поступающей в Комиссию корреспонденции производится в централизованном порядке Департаментом протокола и организационного обеспечения.

17. Конверты с документами (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей) с пометкой "лично", вскрываются.

Корреспонденция, помещенная в конверт (бандероль) с пометкой "лично", передается в соответствующее структурное подразделение Комиссии для вскрытия адресатом или уполномоченным лицом.

При вскрытии конвертов (бандеролей) проверяются реквизиты документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера, проставленные на документах, с номерами, указанными на конвертах (бандеролях).

При обнаружении повреждений, отсутствия документов или приложений к ним, отсутствия исходящего номера и даты, неверно указанных фамилии, имени, отчества составляется акт в 2 экземплярах: один экземпляр акта остается в Департаменте протокола и организационного обеспечения, другой экземпляр акта (вместе с документом) возвращается корреспонденту.

18. Регистрации в системе электронного документооборота подлежат документы, поступившие в Комиссию посредством почтовой, фельдъегерской, курьерской и электрической связи, в том числе по каналам факсимильной связи, за исключением документов по перечню согласно приложению N 1, не требующих исполнения и не содержащих информацию, используемую в справочных целях.

19. Регистрация входящих документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки в системе электронного документооборота, которой автоматически присваивается регистрационный номер и в которой регистрируются реквизиты в составе согласно приложению N 2.

К электронной регистрационной карточке прикрепляется файл с отсканированным документом.

Сканированию не подлежат приложения в виде брошюр, книг, газет, журналов, карт, текстовых и иных материалов формата, превышающего формат А4, а также документы, содержащие персональные данные.

20. Оттиск регистрационного штампа проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа и включает в себя регистрационный номер, который автоматически присваивается в системе электронного документооборота, дату, количество листов основного документа и приложения.

В левом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа наносится штрих-код, соответствующий регистрационному номеру.

21. Корреспонденция, адресованная членам Коллегии и руководителям структурных подразделений, направляется в соответствующие секретариаты.

22. После утверждения поручения (оформления резолюции) по исполнению документа подлинный экземпляр документа направляется ответственному исполнителю. Другим исполнителям направляются электронные копии документа.

23. Передача документов из структурного подразделения Комиссии, курируемого одним членом Коллегии, в структурное подразделение Комиссии, курируемое другим членом Коллегии, оформляется служебной запиской и осуществляется через Департамент протокола и организационного обеспечения.

24. Документы передаются по назначению в день поступления, срочные - незамедлительно.

25. Корреспонденция, не подлежащая регистрации, адресованная Председателю Коллегии, членам Коллегии или структурным подразделениям Комиссии, передается в соответствующие структурные подразделения Комиссии.

26. Документы на электронных носителях (CD-диски, флеш-карты) должны иметь сопроводительное письмо на бумажном носителе.

4. Организация обработки и передачи исходящих документов

27. Документы, адресованные главам государств и главам правительств, подписываются Председателем Коллегии или членами Коллегии.

28. Документы, направляемые членам Совета, в органы государственной власти, в организации или гражданам, подписываются Председателем Коллегии, членами Коллегии или руководителями структурных подразделений Комиссии в соответствии с их компетенцией.

29. Документы, подписанные Председателем Коллегии или членами Коллегии, печатаются в количестве, необходимом для отправки адресатам. Визовый экземпляр после регистрации остается в отделе делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

Исполнитель представляет подписанный документ (подлинный экземпляр) для его регистрации вместе с входящим документом, являющимся основанием для подготовки исходящего документа, визовым экземпляром с оригинальными визами (в исключительных случаях копии виз могут содержаться на копии документа, полученного с помощью электронных средств связи) и экземпляром, подлежащим возврату исполнителю.

Визовый экземпляр с оригинальными визами сдается на архивное хранение.

30. Сотрудник, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, проверяет правильность оформления документа: адресат, заголовок, наличие приложений, визы, подпись, отметка об исполнителе.

Копия исходящего документа заверяется оттиском штампа "Копия верна", подписывается сотрудником, ответственным за отправку исходящей корреспонденции, и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Не подлежат отправке в составе исходящей корреспонденции Комиссии документы неслужебного характера.

31. Исходящие документы, подписанные членами Коллегии, регистрируются в системе электронного документооборота сотрудниками отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения. Документы за подписью руководителей структурных подразделений Комиссии регистрируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии.

При регистрации исходящих документов в электронную регистрационную карточку вводятся следующие реквизиты:

подпись - фамилия должностного лица, подписавшего документ;

содержание - краткое содержание документа;

исполнитель - фамилия исполнителя, подготовившего документ;

визы - фамилии должностных лиц, завизировавших документ;

адресаты - учреждения, в адрес которых направляется документ;

ответ на N - номер и дата письма, на которое дается ответ (при наличии);

списание в дело - номер дела согласно номенклатуре дел.

Порядковый регистрационный номер и дата документа присваиваются в системе электронного документооборота автоматически при заполнении всех имеющихся полей и с электронной регистрационной карточки переносятся на документ сотрудником, регистрирующим данный документ. Подписанный и зарегистрированный документ сканируется, файл с отсканированным документом прикрепляется к регистрационной карточке.

32. Обработка и отправка исходящих документов из Комиссии осуществляются сотрудниками отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, установленными в

государстве пребывания Комиссии (далее - правила оказания услуг почтовой связи).

33. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

При отправке корреспонденции с минимальными сроками исполнения, с пометками "В. срочно" и "Срочно", адресованной органам государственной власти, организациям в государствах-членах и других государствах, исполнитель документа дублирует ее по электронной почте или по факсу.

При отправке документов (приказов, протоколов, заключений, заданий, договоров и т.д.), не имеющих адресной части, исполнителями готовятся сопроводительные письма.

В случае если сотрудник Комиссии получает подписанный документ (подлинный экземпляр) исходящего документа для передачи непосредственно адресату, то на визовом экземпляре документа, который остается в отделе делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения, сотрудник Комиссии расписывается за полученный на руки документ.

34. Отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения принимает от структурных подразделений Комиссии исходящие документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящих Правил.

35. На заказную корреспонденцию составляется реестр, который с распиской работника почтового отделения связи возвращается в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

36. С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм и электронных сообщений.

Отправка документов из Комиссии посредством телеграфной связи осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи, установленными в государстве пребывания Комиссии.

5. Организация работы исполнителей с документами

37. По поступившим документам Председатель и члены Коллегии в соответствии с утвержденным распределением обязанностей определяют из числа курируемых ими структурных подразделений структурные подразделения Комиссии, которые обеспечивают исполнение этих документов. В случае поступления на имя Председателя Коллегии документов по вопросам, относящимся к компетенции других членов Коллегии, Председатель Коллегии направляет такие документы соответствующим членам Коллегии.

Подготовка проектов резолюций (поручений) членов Коллегии организуется руководителями секретариатов членов Коллегии.

Поступившие в соответствии с резолюциями (поручениями) членов Коллегии на исполнение в структурные подразделения Комиссии документы рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений Комиссии. Руководители структурных подразделений Комиссии дают указания исполнителям по организации и конкретным срокам исполнения документов, оформляя указания в электронной карточке документа и (или) в резолюции (поручении), составленной по форме согласно приложению N 3.

38. Поступившие в структурное подразделение Комиссии документы, адресованные структурному подразделению или руководителю структурного подразделения, докладываются руководителю структурного подразделения Комиссии.

39. Документы подлежат исполнению в течение 1 месяца с даты регистрации (до соответствующего числа следующего месяца (если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца)), за исключением случаев, когда в резолюции (поручении) члена Коллегии определен иной срок исполнения, либо когда настоящими Правилами в отношении отдельных видов документов установлены иные сроки исполнения (с учетом необходимости проведения экспертизы, согласования, иных мероприятий), либо когда иные сроки установлены в соответствии с абзацем вторым пункта 1 настоящих Правил.

Для регламентации сроков исполнения документов в резолюциях (поручениях) членов Коллегии могут указываться конкретные календарные даты исполнения документов либо применяться следующие пометки:

"срочно" - предусматривает исполнение документа в течение 3 рабочих дней;

"оперативно" - предусматривает исполнение документа в течение 10 рабочих дней.

Сроки исполнения документов, установленные членами Коллегии, могут быть сокращены руководителями структурных подразделений Комиссии.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются руководителем структурного подразделения Комиссии, в адрес которого направлено письмо.

Структурное подразделение Комиссии, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения.

40. Доступ к электронным регистрационным карточкам и электронным копиям документов предоставляется исполнителям после адресования им документов руководителями структурных подразделений Комиссии или сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии.

41. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

- 1) сбор и обработка необходимой информации;
- 2) подготовка проекта документа, его оформление;
- 3) согласование (визирование) документа;
- 4) представление на подпись (утверждение) в установленном порядке.

42. На документ, рассылаемый более чем в 4 адреса, исполнитель готовит указатель рассылки за своей подписью.

43. Исполнители регулярно вносят сведения о ходе исполнения документов в электронные регистрационные карточки и не реже 1 раза в неделю докладывают об исполнении своим непосредственным руководителям.

44. Исполненные документы в течение 10 рабочих дней со дня исполнения передаются исполнителями сотрудникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При этом в электронные регистрационные карточки исполнителем вносится соответствующая информация.

45. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, не реже 1 раза в месяц производят сверку наличия документов, находящихся у исполнителей, со сведениями, содержащимися в системе электронного документооборота, и при необходимости принимают меры по организации передачи исполненных документов в дела.

6. Организация согласования проектов документов

46. До представления проекта документа на подпись структурное подразделение Комиссии, подготовившее проект документа, обеспечивает его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Комиссии в порядке, установленном настоящими Правилами.

Согласование проекта документа проводится для оценки обоснованности документа, соответствия его международным договорам, решениям Высшего Евразийского экономического совета, решениям Комиссии, составляющим договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства.

Согласование проектов гражданско-правовых, трудовых договоров, приказов Председателя Коллегии по оперативным, кадровым, финансовым и другим вопросам проводится для оценки обоснованности документа, соответствия его решениям Комиссии, составляющим договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства, и законодательству государства пребывания Комиссии.

47. Согласование проектов документов в Комиссии оформляется визами, проставляемыми в соответствии с общими требованиями к оформлению документов согласно приложению N 4.

48. Проекты документов визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Комиссии, в котором был подготовлен проект документа.

49. Обязательному согласованию в Правовом департаменте подлежат проекты международных актов, решений Высшего Евразийского экономического совета, решений и рекомендаций Комиссии, отдельных видов приказов Председателя Коллегии, протоколов заседания Коллегии.

В случае если в завизированный Правовым департаментом проект международного акта,

решения Высшего Евразийского экономического совета, решения или рекомендации Комиссии, приказа Председателя Коллегии, протокола заседания Коллегии членом Коллегии были внесены изменения, указанный проект подлежит повторному правовому редактированию в части внесенных изменений.

Для защиты от возможной замены листов проектов документов предусматривается их полистное визирование, которое осуществляется исполнителем, а также сотрудниками Правового департамента, проводившими правовую экспертизу, правовое редактирование (в случае визирования проекта документа (включая приложения нормативного характера) в Правовом департаменте в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами).

50. Секретариатам членов Коллегии, Департаменту протокола и организационного обеспечения предоставляется право возвращать в структурные подразделения Комиссии документы, оформленные с нарушением требований, установленных настоящими Правилами. Решение о возврате документов должно быть принято не позднее 2 рабочих дней со дня представления документов в секретариат члена Коллегии, Департамент протокола и организационного обеспечения.

Департаментом протокола и организационного обеспечения возвращаются для доработки и повторного представления проекты документов, не согласованные с заинтересованными структурными подразделениями Комиссии и (или) не прошедшие в установленном порядке правовую экспертизу и правовое редактирование.

Возврат проектов документов по указанным причинам не является уважительной причиной задержки их исполнения.

III. Правила подготовки и оформления документов

1. Разработка и изготовление бланков документов

51. Документы Комиссии оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

52. Для документов Комиссии, формы бланков для которых установлены настоящими Правилами, а также для международных договоров бланки изготавливаются типографским способом.

53. На бланках, изготавливаемых типографским способом, проставляются порядковые номера.

Бланки подлежат учету и выдаются исполнителям под роспись в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

54. Бланки документов должны использоваться строго по назначению. Передача бланков сторонним организациям и лицам не допускается.

Испорченные и невостребованные бланки подлежат уничтожению по акту в структурных подразделениях Комиссии.

2. Подготовка и оформление решений и рекомендаций Комиссии, решений Высшего Евразийского экономического совета, поручений Совета

Подготовка материалов к заседаниям Коллегии, Совета и Высшего Евразийского экономического совета и оформление итогов заседаний

Заседания Коллегии

55. В повестку дня заседания Коллегии включаются вопросы по поручению Совета, предложению члена Совета, инициативе Председателя Коллегии, члена Коллегии.

56. Предложения о включении вопроса в повестку дня заседания Коллегии направляются Председателю Коллегии не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения заседания Коллегии. Срок направления предложений о включении вопросов в повестку дня заседания Коллегии отсчитывается с даты регистрации документов в системе электронного документооборота.

57. Предложения члена Совета по рассмотрению вопросов, принятие решений по которым относится к компетенции Комиссии, рассматриваются членом Коллегии в соответствии с утвержденным распределением обязанностей. По итогам рассмотрения предложения члена Совета член Коллегии направляет подготовленный комплект документов и материалов и инициирует включение данного вопроса в повестку дня заседания Коллегии. Решение о включении предложенного членом Совета вопроса в повестку дня заседания Коллегии принимается Коллегией.

58. Предложения уполномоченного органа власти государства-члена о включении в повестку дня заседания Коллегии вопросов, принятие решений по которым относится к компетенции Комиссии, рассматриваются членом Коллегии в соответствии с утвержденным распределением обязанностей. По итогам рассмотрения указанных предложений член Коллегии инициирует включение соответствующих вопросов в повестку дня заседания Коллегии или информирует уполномоченный орган власти государства-члена об отказе во включении предложенных им вопросов в повестку дня заседания Коллегии с соответствующим обоснованием.

Предложения о включении вопроса в повестку дня заседания Коллегии направляются Председателю Коллегии с комплектом завизированных в установленном порядке документов и материалов к нему.

59. Комплект документов и материалов по каждому из вопросов проекта повестки дня заседания Коллегии (кроме процедурных вопросов) включает в себя:

1) справку с изложением хода работы по рассматриваемому вопросу с обоснованием необходимости принятия предлагаемого решения (документа), составленную с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами для подготовки и оформления справок;

2) расчеты и финансово-экономическое обоснование объема расходов (при необходимости);

3) документы, предусмотренные по данному вопросу международными договорами, составляющими договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства;

4) проект решения (рекомендации) Коллегии для подписания;

5) итоговые материалы рассмотрения проектов решений (рекомендаций) консультативными органами, созданными в соответствии со статьей 19 Договора, если данный вопрос направлялся им для получения консультации (в том числе заключения консультативных органов, если данный вопрос определен Советом для проведения обязательных консультаций в рамках консультативных органов);

6) иные дополнительные документы и материалы.

60. В комплект документов и материалов также включаются замечания и (или) предложения государств-членов, поступившие в адрес Комиссии по соответствующему вопросу проекта повестки дня заседания Коллегии. В случае если на момент формирования комплекта документов и материалов указанные замечания и (или) предложения не поступили, справка должна быть дополнена информацией о непредставлении государствами-членами замечаний и (или) предложений по данному вопросу.

В комплект документов и материалов могут быть также включены заключения бизнес-сообществ государств-членов.

61. В случае если на заседании Коллегии планируется рассмотрение вопроса о внесении изменений в решения (рекомендации) Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета, в составе комплекта документов и материалов представляется сравнительная таблица предлагаемых изменений.

62. В случае если на заседании Коллегии планируется рассмотрение вопроса о внесении для рассмотрения на заседании Совета, Высшего Евразийского экономического совета проектов решений (рекомендаций) Совета, проектов решений Высшего Евразийского экономического совета, в составе комплекта документов и материалов представляются проекты указанных решений (рекомендаций), составленные и оформленные с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами для подготовки и оформления решений (рекомендаций) Комиссии, решений Высшего Евразийского экономического совета.

63. В случае если на заседании Коллегии планируется принятие решения, предусматривающего возникновение обязательств государств-членов или совершение ими определенных действий (принятие, изменение или отмена нормативных правовых актов, другие действия), либо решения об отмене Комиссией принятых государствами-членами нормативных правовых актов и (или) решений в соответствии с компетенцией Комиссии, определенной

международными договорами, в составе комплекта документов и материалов представляется обоснование предлагаемого проекта решения.

Обоснование готовится департаментом Комиссии, ответственным за подготовку комплекта документов и материалов по проекту решения (далее - ответственный департамент Комиссии), на основе справки к соответствующему пункту повестки дня заседания Коллегии и включает в себя основания для принятия соответствующего решения, краткое описание действий Комиссии по разрешению проблемы, цели, которые должны быть достигнуты в результате принятия решения, оценку последствий предлагаемого решения для государств-членов, его влияния на деятельность органов власти государств-членов, а также на условия ведения предпринимательской деятельности.

Указанное обоснование подлежит согласованию в Правовом департаменте.

Подписанное обоснование направляется членом Коллегии, курирующим ответственный департамент Комиссии, в установленном порядке государствам-членам вместе с заверенной копией принятого решения Коллегии в течение 3 рабочих дней после дня принятия решения.

64. В случае если на заседании Коллегии планируется рассмотрение вопроса, по которому не предусматривается принятие решения (рекомендации), в справке, составленной в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящими Правилами, указывается, что вопрос докладывается в порядке информации и принятие решения (рекомендации) не предполагается. Указанная информация печатается с отдельного абзаца полужирным шрифтом.

В составе комплекта документов и материалов по такому вопросу повестки дня заседания Коллегии представляется проект протокольной записи.

65. В случае если вопрос повестки дня заседания Коллегии затрагивает компетенцию других членов Коллегии, член Коллегии, курирующий ответственный департамент Комиссии, либо ответственный департамент Комиссии заблаговременно направляет для согласования комплект документов и материалов членам Коллегии и в департаменты Комиссии, компетенцию которых затрагивает выносимый для рассмотрения на заседании Коллегии вопрос.

66. Получившие на согласование комплект документов и материалов члены Коллегии и департаменты Комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня получения указанного комплекта направляют члену Коллегии, курирующему ответственный департамент Комиссии, или ответственному департаменту Комиссии свои замечания и предложения либо информируют об отсутствии замечаний и предложений.

После получения замечаний и предложений от заинтересованных членов Коллегии и департаментов Комиссии член Коллегии, курирующий ответственный департамент Комиссии, или руководитель ответственного департамента Комиссии проводит консультации соответственно с членами Коллегии или департаментами Комиссии, представившими замечания и предложения, при необходимости вносит соответствующие изменения в проект решения (рекомендации) либо направляет представившим замечания и предложения членам Коллегии или департаментам Комиссии мотивированное заключение об отклонении их замечаний и предложений.

67. Комплект документов и материалов по вопросу повестки дня заседания Коллегии должен быть согласован со всеми заинтересованными членами Коллегии либо департаментами Комиссии, а в случае наличия разногласий до направления Председателю Коллегии предложения о включении вопроса в повестку дня должны быть проведены необходимые консультации.

В случае вынесения проекта решения (рекомендации) для рассмотрения на заседании Коллегии с неурегулированными разногласиями в составе комплекта документов и материалов представляются проект решения (рекомендации), завизированный директором (заместителем директора) ответственного департамента Комиссии и информация о наличии разногласий с согласующими департаментами.

68. На правовую экспертизу и правовое редактирование проект решения (рекомендации), завизированный директором (заместителем директора) ответственного департамента Комиссии и директорами (заместителями директоров) согласующих департаментов Комиссии, представляется в составе комплекта документов и материалов.

Срок проведения правовой экспертизы и правового редактирования составляет 7 рабочих дней со дня поступления комплекта документов и материалов в Правовой департамент, если больший срок не определен в поручении (резолюции) Председателя Коллегии.

Правовой департамент вправе при необходимости запросить мнение других департаментов Комиссии в случае отсутствия информации об их заинтересованности в согласовании проекта решения (рекомендации).

69. Согласованный по результатам правовой экспертизы и правового редактирования проект решения (рекомендации) визируется директором (заместителем директора) Правового департамента.

Замечания и предложения Правового департамента по проекту решения (рекомендации) в рабочем порядке учитываются ответственным департаментом Комиссии. При несогласии ответственного департамента Комиссии учесть в проекте решения (рекомендации) замечания и предложения Правового департамента проект решения (рекомендации) визируется директором (заместителем директора) Правового департамента с замечаниями, направляемыми ответственному департаменту Комиссии.

В случае если по итогам правовой экспертизы установлено несоответствие представленного проекта решения (рекомендации) международным договорам, решениям Высшего Евразийского экономического совета и решениям Комиссии, составляющим договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства, на проект несогласованного решения (рекомендации) составляется правовое заключение, направляемое ответственному департаменту Комиссии служебной запиской.

70. Комплект документов и материалов, включающий в себя проект решения (рекомендации), завизированный исполнителями и директорами (заместителями директоров) ответственного департамента Комиссии, согласующих департаментов Комиссии, Правового департамента (в случае несогласования - правовое заключение Правового департамента), визируется членом Коллегии, курирующим ответственный департамент Комиссии.

В случае если разногласия по проекту решения (рекомендации) не устранены, ответственный департамент Комиссии представляет соответствующую информацию с указанием неурегулированных разногласий для рассмотрения на заседании Коллегии.

71. Подготовленным к заседанию Коллегии считается проект решения (рекомендации) и приложения к нему, завизированные в установленном порядке.

На завершающей стадии подготовки документов к заседанию Коллегии проект решения (рекомендации) и приложения к нему визируются директором (заместителем директора) Департамента протокола и организационного обеспечения.

72. Департамент протокола и организационного обеспечения готовит проект повестки дня заседания Коллегии и представляет его Председателю Коллегии не позднее чем за 18 календарных дней до даты заседания Коллегии.

73. Председатель Коллегии утверждает повестку дня заседания Коллегии не позднее чем за 17 календарных дней до даты заседания Коллегии.

74. Департамент протокола и организационного обеспечения направляет утвержденную повестку дня заседания Коллегии с комплектом завизированных в установленном порядке документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня, членам Коллегии и в государства-члены не позднее чем за 15 календарных дней до даты заседания Коллегии.

75. Департамент протокола и организационного обеспечения совместно с Департаментом информационных технологий не позднее чем за 15 календарных дней до даты заседания обеспечивает размещение на официальном сайте Комиссии в сети Интернет проекта решения (рекомендации) и приложений к решению (рекомендации), за исключением решений (рекомендаций) ограниченного распространения.

76. В случае если по предложению члена Коллегии в повестку дня заседания Коллегии вносится вопрос, рассмотрение которого ранее было исключено, перенесено или формулировка которого была изменена по его инициативе в повестке дня заседания Коллегии, представляется новый завизированный в установленном порядке комплект документов и материалов со служебной запиской на имя Председателя Коллегии.

При положительном решении Председателя Коллегии Департамент протокола и организационного обеспечения информирует государства-члены и членов Коллегии о дополнении повестки дня заседания Коллегии вопросами, перенесенными из предыдущих заседаний, и направляет в государства-члены и членам Коллегии комплект завизированных в установленном порядке документов и материалов по этим вопросам.

77. Департамент протокола и организационного обеспечения в течение рабочего дня проведения заседания Коллегии оформляет решение (рекомендацию) Коллегии на бланке установленной формы с соблюдением установленных настоящими Правилами требований и представляет решение (рекомендацию) Председателю Коллегии для подписания. Решение (рекомендация) Коллегии подлежит подписанию в течение 3 календарных дней со дня принятия.

Приложения к решениям (рекомендациям) Коллегии заверяются подписью Председателя Коллегии, проставляемой на лицевой стороне последней страницы каждого приложения.

78. Подписанные решения (рекомендации) Коллегии и визовые экземпляры указанных решений (рекомендаций) хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

79. Департамент протокола и организационного обеспечения в течение 3 календарных дней со дня подписания решения (рекомендации) Коллегии направляет заверенные копии решения (рекомендации) и приложений к решению (рекомендации) членам Совета, членам Коллегии и в министерства иностранных дел государств-членов (копии заверяются печатью Комиссии "Для документов", оттиск которой проставляется: на копиях решений (рекомендаций) - в месте, отведенном для подписи Председателя Коллегии, на копиях приложений - на лицевой стороне последней страницы каждого приложения).

80. Департамент протокола и организационного обеспечения совместно с Департаментом информационных технологий обеспечивает незамедлительное размещение на официальном сайте Комиссии в сети Интернет решения (рекомендации) Коллегии и приложений к решению (рекомендации), за исключением решений (рекомендаций) ограниченного распространения.

Дата размещения решения (рекомендации) Коллегии на официальном сайте Комиссии в сети Интернет является датой официального опубликования решения (рекомендации).

Размещение решения (рекомендации) Коллегии на официальном сайте Комиссии в сети Интернет осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 151 настоящих Правил.

81. Заседания Коллегии стенографируются.

Подготовка стенограмм заседаний Коллегии осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения.

Стенограммы заседаний Коллегии заверяются подписью директора (заместителя директора) Департамента протокола и организационного обеспечения.

Департамент протокола и организационного обеспечения осуществляет рассылку экземпляров стенограммы заседания Коллегии Председателю Коллегии, членам Коллегии и членам Совета в течение 2 рабочих дней с даты заседания.

Экземпляр стенограммы заседания Коллегии направляется в Правовой департамент.

82. Департамент протокола и организационного обеспечения в течение рабочего дня проведения заседания Коллегии готовит проект протокола заседания Коллегии (с итогами голосования), который оформляется по установленной форме с соблюдением установленных настоящими Правилами требований, и представляет его на подпись Председателю Коллегии. Протокол заседания Коллегии подлежит подписанию в течение 3 календарных дней со дня заседания Коллегии.

Копия протокола заседания Коллегии направляется членам Коллегии, членам Совета и в Правовой департамент.

83. Стенограммы и подлинники протоколов заседаний Коллегии хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

Заседания Совета

84. В повестку дня заседания Совета включаются вопросы, предложенные членом Совета, а также Председателем Коллегии по решению Коллегии.

В повестку дня заседания Совета не включаются вопросы об исполнении Коллегией поручения Совета (в том числе протокольного), если из поручения Совета не следует, что Коллегия должна представить результаты исполнения поручения на заседании Совета.

85. Предложения о включении вопроса в повестку дня заседания Совета направляются с комплектом завизированных в установленном порядке документов и материалов, обосновываются пояснительной запиской-справкой к решениям (рекомендациям, поручениям) Совета, составляемой с учетом требований, установленных настоящими Правилами.

86. Члены Совета направляют предложения о включении вопроса в повестку дня заседания Совета с комплектом завизированных в установленном порядке документов и материалов Председателю Коллегии не позднее чем за 50 календарных дней до даты заседания Совета. Срок направления предложений о включении вопроса в повестку дня заседания Совета отсчитывается от даты регистрации документов в системе электронного документооборота.

87. Предложение члена Совета по повестке дня заседания Совета рассматривается членом

Коллегии в соответствии с утвержденным распределением обязанностей. По итогам рассмотрения предложения члена Совета член Коллегии инициирует включение предложенного вопроса в повестку дня заседания Коллегии в порядке, предусмотренном пунктом 57 настоящих Правил, и обеспечивает подготовку комплекта документов и материалов по данному вопросу.

88. Департамент протокола и организационного обеспечения ведет учет вопросов, которые по решению Коллегии выносятся на рассмотрение Совета, обеспечивает их включение в проект повестки дня заседания Совета, готовит проект повестки дня заседания Совета, сопроводительные письма членам Совета и представляет Председателю Коллегии для подписания не позднее чем за 46 календарных дней до даты заседания Совета.

89. Департамент протокола и организационного обеспечения обеспечивает направление членам Совета проекта повестки дня заседания Совета с комплектом завизированных в установленном порядке документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания, не позднее чем за 45 календарных дней до даты проведения заседания Совета.

90. Комплект документов и материалов по каждому из вопросов повестки дня заседания Совета (кроме процедурных вопросов) включает в себя:

1) справку с изложением хода работы по рассматриваемому вопросу с обоснованием необходимости принятия предлагаемого решения (рекомендации, поручения), составленную с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами для подготовки и оформления справок;

2) расчеты и финансово-экономическое обоснование объема расходов (при необходимости);

3) документы, предусмотренные по данному вопросу международными договорами, составляющими договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства;

4) проект решения (рекомендации, поручения) Совета для подписания;

5) итоговые материалы рассмотрения проектов решений консультативными органами, созданными в соответствии со статьей 19 Договора, если данный вопрос направлялся им для получения консультации (в том числе заключения консультативных органов, если данный вопрос определен Советом для проведения обязательных консультаций в рамках консультативных органов);

6) иные дополнительные документы и материалы.

91. В случае если на заседании Совета планируется рассмотрение вопроса о внесении для рассмотрения на заседании Высшего Евразийского экономического совета проектов решений (рекомендаций, поручений), в составе комплекта документов и материалов представляются проекты указанных решений (рекомендаций, поручений), составленные и оформленные с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами для подготовки и оформления таких решений (рекомендаций, поручений).

92. Для вопросов, по которым необходимость принятия Советом решений (рекомендаций, поручений) обусловлена исключительными обстоятельствами, требующими оперативного реагирования в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Договора, комплект документов и материалов может представляться не в полном объеме, но достаточном для их предметного рассмотрения.

93. Согласование проектов решений (рекомендаций) Совета в Коллегии осуществляется в порядке, определенном пунктами 65 - 71 настоящих Правил.

94. Подготовленными к заседанию Совета считаются документы, оформленные в установленном порядке, завизированные исполнителем, директором (заместителем директора) ответственного департамента Комиссии, директорами (заместителями директоров) согласующих департаментов Комиссии, членом Коллегии, курирующим ответственный департамент Комиссии.

Проекты решений (рекомендаций) Совета, решений Высшего Евразийского экономического совета и приложения к ним визируются также директором (заместителем директора) Правового департамента и сотрудниками Правового департамента, проводившими их правовую экспертизу и правовое редактирование.

На завершающей стадии подготовки документов к заседанию Совета они визируются директором (заместителем директора) Департамента протокола и организационного обеспечения.

95. В случае если вопрос, предлагаемый к включению в проект повестки дня заседания Совета, затрагивает компетенцию нескольких департаментов Комиссии, согласование комплекта документов и материалов по такому вопросу осуществляется в установленном порядке.

96. Решение Коллегии по вопросу, включенному в проект повестки дня заседания Совета, должно быть принято не позднее чем за 25 календарных дней до даты заседания Совета.

97. Завизированные в установленном порядке документы и материалы - проекты решений (рекомендаций) Коллегии, проекты решений (рекомендаций) Совета, проекты решений Высшего Евразийского экономического совета, приложения к ним, одобренные соответственно решением Коллегии или решением Совета, находящиеся на хранении в Департаменте протокола и организационного обеспечения, могут использоваться для подготовки комплекта документов и материалов к очередному заседанию Совета при условии, что в результате обсуждения и принятия Коллегией соответствующего решения в завизированные документы не были внесены изменения.

Для этого по запросу структурного подразделения Комиссии, вопрос которого внесен в повестку дня очередного заседания Совета, Департамент протокола и организационного обеспечения предоставляет оригиналы необходимых документов. При этом в архиве Департамента протокола и организационного обеспечения остаются копии документов с отметкой о передаче оригиналов заинтересованному лицу (фамилия, имя и отчество сотрудника, которому переданы оригиналы, наименование должности, дата передачи документов, расписка сотрудника в получении документов).

98. Председатель Совета утверждает повестку дня заседания Совета.

99. Департамент протокола и организационного обеспечения не позднее чем за 17 календарных дней до даты заседания Совета готовит и представляет Председателю Коллегии для подписания адресованные членам Совета сопроводительные письма к утвержденной Председателем Совета повестке дня заседания Совета с комплектом документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

100. Департамент протокола и организационного обеспечения не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения заседания Совета направляет членам Совета утвержденную Председателем Совета повестку дня заседания Совета с комплектом документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

101. Департамент протокола и организационного обеспечения в день проведения заседания Совета оформляет решение (рекомендацию, поручение) Совета на бланке установленной формы с соблюдением установленных настоящими Правилами требований и представляет его для подписания членам Совета.

Решение (рекомендация, поручение) Совета оформляется в 1 экземпляре, за исключением решений (рекомендаций, поручений), принимаемых в режиме видеоконференции.

При проведении заседания Совета в режиме видеоконференции решение (рекомендация, поручение) Совета оформляется в 3 экземплярах. При этом каждый член Совета подписывает свой экземпляр решения (рекомендации, поручения). Датой принятия решения (рекомендации, поручения) Совета, принятого в режиме видеоконференции, считается дата проведения видеоконференции, а местом принятия - место нахождения Председателя Совета.

102. Приложения к решениям (рекомендациям, поручениям) Совета заверяются подписями Председателя Совета и Председателя Коллегии.

103. Подписанные решения (рекомендации, поручения) Совета и визовые экземпляры указанных проектов решений (рекомендаций, поручений) хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

104. Департамент протокола и организационного обеспечения в течение 3 календарных дней со дня подписания решения (рекомендации, поручения) Совета направляет заверенные копии решения (рекомендации, поручения) и приложений к решению (рекомендации, поручению) членам Совета и в министерства иностранных дел государств-членов (копии заверяются печатью Комиссии "Для документов", оттиск которой проставляется: на копиях решений (рекомендаций, поручений) - в месте, отведенном для подписей членов Совета, на копиях приложений - на лицевой стороне последней страницы каждого приложения).

105. Департамент протокола и организационного обеспечения совместно с Департаментом информационных технологий в течение 3 календарных дней со дня подписания решения (рекомендации) Совета обеспечивает размещение на официальном сайте Комиссии в сети Интернет решения (рекомендации) Совета и приложений к решению (рекомендации), за исключением решений (рекомендаций) ограниченного распространения.

Дата размещения решения (рекомендации) Совета на официальном сайте Комиссии в сети Интернет является датой официального опубликования решения (рекомендации).

Размещение решения (рекомендации) Совета на официальном сайте Комиссии в сети Интернет осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 151 настоящих Правил.

106. Заседания Совета стенографируются. При проведении заседаний Совета в режиме видеоконференции ведется видеозапись.

Подготовка стенограмм заседаний Совета осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения.

Стенограммы заседаний Совета заверяются подписью директора (заместителя директора) Департамента протокола и организационного обеспечения.

Департамент протокола и организационного обеспечения осуществляет рассылку стенограмм заседаний Совета членам Совета и членам Коллегии не позднее чем через 5 рабочих дней с даты заседания.

107. Стенограммы и видеозаписи заседаний Совета хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

Заседания Высшего Евразийского экономического совета

108. Вопросы повестки дня заседания Высшего Евразийского экономического совета на уровне глав государств или глав правительств формируются Председателем Коллегии на основании принятых Советом решений о вынесении вопросов на рассмотрение Высшего Евразийского экономического совета.

109. После одобрения Советом в установленном порядке вопросов, которые предлагается внести для рассмотрения на заседании Высшего Евразийского экономического совета, Департамент протокола и организационного обеспечения не позднее чем за 50 календарных дней до даты заседания Высшего Евразийского экономического совета готовит и представляет Председателю Коллегии для подписания сопроводительные письма, адресованные членам Высшего Евразийского экономического совета и членам Совета.

110. Соответствующие материалы направляются членам Высшего Евразийского экономического совета и членам Совета не позднее чем за 40 календарных дней до даты проведения заседания Высшего Евразийского экономического совета.

111. Комплект документов и материалов по каждому из вопросов, планируемых к рассмотрению на заседании Высшего Евразийского экономического совета (кроме процедурных вопросов), включает в себя:

1) справку с изложением хода работы по рассматриваемому вопросу с обоснованием необходимости принятия предлагаемого решения (документа), составленную с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами для подготовки и оформления справок;

2) расчеты и финансово-экономическое обоснование объема расходов (при необходимости);

3) документы, предусмотренные по данному вопросу международными договорами, составляющими договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства;

4) решение Совета об одобрении проекта решения Высшего Евразийского экономического совета;

5) проект решения Высшего Евразийского экономического совета для подписания;

6) иные дополнительные документы и материалы.

112. Для вопросов, по которым возникла необходимость принятия Высшим Евразийским экономическим советом безотлагательного решения, решение Высшего Евразийского экономического совета оформляется по итогам обсуждения (без оформления комплекта документов и материалов).

113. Департамент протокола и организационного обеспечения в день проведения заседания Высшего Евразийского экономического совета оформляет решение Высшего Евразийского экономического совета на бланке установленной формы с соблюдением установленных настоящими Правилами требований и представляет его для подписания членам Высшего Евразийского экономического совета.

114. Решение Высшего Евразийского экономического совета оформляется в 1 экземпляре.

115. Подписанные решения Высшего Евразийского экономического совета передаются Департаментом протокола и организационного обеспечения в Правовой департамент на депозитарное хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению N 5.

Вместе с подлинными экземплярами решений Высшего Евразийского экономического совета в Правовой департамент передаются также электронные файлы этих решений (в текстовом формате DOC, DOCX или RTF) и визовые экземпляры решений.

116. Правовой департамент совместно с Департаментом информационных технологий в течение 2 календарных дней со дня принятия (подписания) решения Высшего Евразийского экономического совета обеспечивает размещение на официальном сайте Комиссии в сети Интернет этого решения и приложений к нему, за исключением решения ограниченного распространения.

Дата размещения решения Высшего Евразийского экономического совета на официальном сайте Комиссии в сети Интернет является датой официального опубликования решения.

117. Правовой департамент направляет заверенные депозитарием копии решений Высшего Евразийского экономического совета и приложений к ним в министерства иностранных дел государств-членов не позднее 3 рабочих дней с даты заседания Высшего Евразийского экономического совета.

Копии, заверенные депозитарием, препровождаются вербальными нотами.

Заверение копий от имени депозитария осуществляется директором (заместителем директора) Правового департамента.

Подготовка и оформление решений Комиссии, решений Высшего Евразийского экономического совета

118. Решения Комиссии, решения Высшего Евразийского экономического совета являются актами, имеющими обязательный характер для государств-членов.

119. Решения Комиссии, решения Высшего Евразийского экономического совета оформляются с соблюдением требований к бланкам решений и оформлению реквизитов решений согласно приложению N 6.

120. Текст решения Комиссии, решения Высшего Евразийского экономического совета состоит из констатирующей части (преамбулы) и постановляющей (основной) части.

121. В преамбуле решения Высшего Евразийского экономического совета указывается формат заседания, на котором было принято решение - "на уровне глав государств" или "на уровне глав правительств".

122. В преамбуле решения Комиссии могут указываться цели, для достижения которых принято решение, принципы, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения.

В случае если принимаемое Комиссией решение основано на информации и, по мнению члена Коллегии, ответственного за разработку проекта, такая информация должна приводиться для обоснования решения Комиссии или дополнительной аргументации решения, факт принятия Коллегией (Советом) к сведению (во внимание) представленной информации, учета предложений и т.п. отражается в преамбуле решения, в составе соответствующих формулировок: "приняв во внимание", "с учетом (предложений, сложившейся ситуации (обстановки), состояния и др.)", "основываясь на результатах мониторинга и анализа" и т.п.

В преамбуле решения Комиссии, принимаемого по вопросам, по которым Коллегия в соответствии со статьей 9 Договора обязана провести консультации в рамках консультативного органа, указывается данный факт, например: "после консультаций с Консультативным комитетом по естественным монополиям".

В случае если решение Коллегии подготовлено на основе предложений консультативного органа, созданного в соответствии со статьей 19 Договора, в преамбуле может указываться, что решение подготовлено на основе предложений соответствующего консультативного органа Комиссии.

В основной части решения Комиссии не допускается использование формулировок декларативного или информационного характера.

В основной части решения Комиссии не подлежат отражению вопросы о принятии к сведению информации, заслушивании докладов, другие вопросы организационного характера, в том числе поручения структурным подразделениям Комиссии.

С учетом целевого предназначения решений Комиссии как правовых актов, имеющих обязательный характер для государств-членов и являющихся составной частью договорно-правовой базы Таможенного союза и Единого экономического пространства, в решениях Комиссии не должны даваться поручения членам Коллегии, структурным подразделениям Коллегии. Исключение составляют случаи, когда для реализации решения Комиссии или в рамках такой реализации член Коллегии наделяется соответствующими полномочиями.

123. Подготовка решения Комиссии, решения Высшего Евразийского экономического совета

к выводу на печать на бланке установленной формы и печать решения на бланке осуществляются Департаментом протокола и организационного обеспечения.

124. Решение Комиссии, принятое Коллегией, подписывает Председатель Коллегии.

Решение Комиссии, принятое Советом, подписывают члены Совета.

В зависимости от формата заседания Высшего Евразийского экономического совета решение подписывается главами государств или главами правительств.

Подготовка и оформление рекомендаций Комиссии (Коллегии, Совета)

125. Рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) принимаются по вопросам, по которым не может быть принято решение Комиссии, имеющее обязательный характер для государств-членов, либо когда по обсуждаемым вопросам принятие решения, имеющего обязательный характер, преждевременно, но вместе с тем для целей формирования, функционирования и развития Таможенного союза и Единого экономического пространства, развития экономической интеграции необходимо обеспечение согласованности действий государств-членов или коррекции действий одного или нескольких государств-членов.

126. Подготовка проектов рекомендаций Комиссии (Коллегии, Совета) осуществляется в порядке, установленном для подготовки решений Комиссии (Коллегии, Совета).

127. Рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) оформляются с соблюдением требований к бланкам и оформлению реквизитов рекомендаций согласно приложению N 7.

128. Текст рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) состоит из преамбулы и основной части.

129. В преамбуле рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) указываются основание принятия рекомендации (акт, которым руководствовалась Комиссия при принятии рекомендации), вопросы, разрешаемые посредством рекомендации, в том числе цели, для достижения которых она принимается, могут приводиться принципы, которыми руководствовалась Комиссия при принятии рекомендации, факты, которые были приняты Комиссией во внимание при подготовке рекомендации.

Преамбула завершается словом "рекомендует:" либо словами "рекомендует государствам - членам Таможенного союза и Единого экономического пространства:".

В случае если рекомендация адресована 1 государству-члену или нескольким государствам-членам, после слова "рекомендует" указывается название (названия) государства-члена (государств-членов).

130. В основной части рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) приводятся действия, которые рекомендуется совершить государству-члену (государствам-членам): принять меры, принять соответствующие правовые акты, внести изменения в соответствующие правовые акты, обеспечить условия, содействовать, совершенствовать и др.

131. Подготовка рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) к выводу на печать на бланке установленной формы и печать рекомендации на бланке осуществляются Департаментом протокола и организационного обеспечения.

132. Рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) подписываются и хранятся в порядке, установленном настоящими Правилами для подписания и хранения решений Комиссии.

Подготовка и оформление поручений Совета, членов Совета

133. Поручениями Совета, адресованными Коллегии, оформляются указания Совета, не имеющие нормативного характера, издаваемые по оперативным, информационным и организационным вопросам, в том числе по взаимодействию Коллегии с государствами-членами.

Поручение Совета является внутренним документом Комиссии.

134. Поручение Совета может быть подготовлено на основе проекта, представленного к заседанию Совета, или непосредственно в ходе заседания Совета.

135. Поручение Совета оформляется с соблюдением требований к бланкам и оформлению реквизитов решений согласно приложению N 8.

Поручение члена Совета (об участии должностных лиц государств-членов в заседаниях Коллегии и в обсуждении проектов решений и рекомендаций Коллегии по отдельным вопросам повестки дня заседания Коллегии (пункт 69 Регламента)) оформляется с учетом правил и

требований, установленных настоящими Правилами для поручений Совета.

136. Подготовка проекта поручения Совета (члена Совета) осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами для подготовки проектов решений Совета.

137. Комплект документов и материалов по вопросу повестки дня заседания Совета, по которому предлагается принять поручение Совета, включает в себя:

1) справку с изложением хода работы по рассматриваемому вопросу с обоснованием необходимости принятия предлагаемого поручения, составленную с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами для подготовки и оформления справок;

2) расчеты и финансово-экономическое обоснование объема расходов (при необходимости);

3) проект поручения Совета;

4) иные дополнительные документы и материалы.

138. Подготовленным к заседанию Совета считается проект поручения Совета, оформленный в установленном настоящими Правилами порядке, завизированный исполнителем, руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения Комиссии, членом Коллегии, курирующим ответственный департамент Комиссии, директором (заместителем директора) Департамента протокола и организационного обеспечения.

139. Поручение Совета, данное Коллегии на заседании Совета, оформляется Департаментом протокола и организационного обеспечения по итогам заседания Совета.

140. Подготовка поручения Совета к выводу на печать на бланке установленной формы и печать поручения на бланке осуществляются Департаментом протокола и организационного обеспечения.

141. Подписанные поручения Совета (членов Совета) хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

Подготовка и оформление справок к проектам решений (рекомендаций, поручений)

142. Справка к проекту решения (рекомендации) Комиссии, проекту решения Высшего Евразийского экономического совета или проекту поручения Совета (далее - справка) составляется с целью предоставления краткой информации по существу вопроса, степени его проработки для принятия по нему решения.

Подготовка справок осуществляется в соответствии с требованиями согласно приложению N 9.

143. В справке указываются:

1) правовое основание (нормативный правовой акт, международный акт, в соответствии с которым или во исполнение которого осуществляется подготовка проекта решения (рекомендации, поручения), пункт плана заседания Комиссии, акт, устанавливающий компетенцию Комиссии по принимаемому решению (рекомендации, поручению) (в случае отсутствия указанных документов - инициатор вынесения данного вопроса на рассмотрение));

2) наименование департамента Комиссии, подготовившего проект решения (рекомендации, поручения);

3) наименования структурных подразделений Комиссии, принимавших участие в разработке и (или) согласовании проекта решения (рекомендации, поручения), результаты такого согласования (при наличии разногласий - существо разногласий и предложения структурных подразделений Комиссии по их урегулированию, реквизиты протоколов согласительных совещаний);

4) описание вопроса (проблемы), для решения которого предлагается принять решение (рекомендацию, поручение), краткая история вопроса, круг лиц, на которых будет распространяться предлагаемое решение (рекомендация, поручение);

5) содержание предложения, форма акта (решение, рекомендация, поручение) и ожидаемые результаты от принятия акта, оценка влияния предлагаемых решений на экономику государств-членов, развитие Таможенного союза и Единого экономического пространства;

6) результаты обсуждения вопросов с государствами-членами (при наличии разногласий между государствами-членами - существо разногласий, а также предложения государств-членов и Комиссии по их урегулированию);

7) результаты консультаций с консультативными органами, если в соответствии со статьей 9 Договора по выносимому вопросу обязательно проведение консультаций перед принятием

решения Совета или Коллегии;

8) перечень документов, прилагаемых к справке.

144. Справки хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения в комплекте с подлинными экземплярами соответствующих решений (рекомендаций, поручений).

Подготовка решений Высшего Евразийского экономического совета, решений и рекомендаций Комиссии к опубликованию

145. Для подготовки к опубликованию на официальном сайте Комиссии в сети Интернет решений Высшего Евразийского экономического совета, решений и рекомендаций Комиссии Департаментом протокола и организационного обеспечения печатается 1 экземпляр решения (рекомендации), предназначенный для сканирования, после подписания членами Высшего Евразийского экономического совета, Совета или Коллегии соответственно без подписей указанных лиц.

Указанный экземпляр решения Высшего Евразийского экономического совета, решения (рекомендации) Комиссии подлежит визированию на оборотной стороне каждой страницы ответственным сотрудником Департамента протокола и организационного обеспечения. Завизированный экземпляр решения Высшего Евразийского экономического совета вместе с подлинником передается в Правовой департамент.

146. На экземпляре решения Высшего Евразийского экономического совета в месте, отведенном для проставления подписей, проставляется оттиск печати "Депозитарий".

На экземпляре решения (рекомендации) Комиссии в месте, отведенном для проставления подписей, проставляется оттиск печати "Для документов".

147. Экземпляр решения Высшего Евразийского экономического совета с оттиском печати подлежит сканированию ответственным сотрудником Правового департамента.

Экземпляр решения (рекомендации) Комиссии с оттиском печати подлежит сканированию ответственным сотрудником Департамента протокола и организационного обеспечения.

148. Файл отсканированного решения Высшего Евразийского экономического совета, решения (рекомендации) Комиссии, предназначенного для размещения на официальном сайте Комиссии в сети Интернет, направляется соответственно ответственным сотрудником Правового департамента в Департамент информационных технологий посредством электронной почты в приложении к соответствующему электронному сообщению.

Отсканированный образ решения Высшего Евразийского экономического совета, решения (рекомендации) Комиссии должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и представлять собой электронный файл в формате PDF.

149. Подлинные экземпляры решений (рекомендаций) Комиссии подлежат хранению вместе с подлинными экземплярами в Департаменте протокола и организационного обеспечения, экземпляры решений Высшего Евразийского экономического совета - в Правовом департаменте.

150. В случае если при подписании решения Высшего Евразийского экономического совета, решения (рекомендации) Комиссии в текст документа были внесены изменения, экземпляр, предназначенный для сканирования и официального опубликования, изготавливается с учетом внесенных в подписанный экземпляр (экземпляры) изменений с соблюдением установленного порядка.

151. Размещаемые на официальном сайте Комиссии в сети Интернет решения и рекомендации Комиссии сопровождаются справочной информацией о дате вступления в силу.

Для подготовки справочной информации о календарной дате вступления в силу решения (рекомендации) Комиссии, в котором момент вступления в силу не определен конкретной календарной датой или датой официального опубликования, Департамент информационных технологий в день размещения решений (рекомендаций) Комиссии на официальном сайте Комиссии в сети Интернет направляет в Правовой департамент служебную записку о необходимости определения календарной даты вступления в силу решений (рекомендаций) Комиссии с перечнем опубликованных решений (рекомендаций) Комиссии.

Правовой департамент подготавливает справочную информацию по каждому указанному в служебной записке решению (рекомендации) Комиссии и направляет ее в Департамент информационных технологий не позднее дня, следующего за днем получения запроса.

Определение конкретной даты вступления в силу решения (рекомендации) Комиссии при наличии формулировки "с даты официального опубликования" осуществляется с включением

даты опубликования в подсчет. Например, если решение (рекомендация) Комиссии, предусматривающее вступление в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования, было опубликовано 1 марта, датой его вступления в силу будет 31 марта (по факту истечения 30 календарных дней).

В отношении решений (рекомендаций) Комиссии, предусматривающих порядок вступления в силу с учетом наступления определенного события или совершения определенного действия (за исключением официального опубликования данного решения (рекомендации) Комиссии), до наступления указанного события или совершения указанного действия соответствующая справочная информация приводится согласно пункту решения (рекомендации) Комиссии, определяющему момент вступления в силу решения (рекомендации) Комиссии. При наступлении определенного события или совершении определенного действия ответственный департамент Комиссии незамедлительно направляет в Департамент информационных технологий справочную информацию о календарной дате вступления в силу решения (рекомендации) Комиссии, определяемой в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

Если для положений решения (рекомендации) Комиссии установлены разные моменты вступления в силу, не определенные конкретными календарными датами, то в составе справочной информации приводятся сведения о дате вступления в силу каждого такого положения в соответствии с абзацами четвертым и пятым настоящего пункта.

3. Подготовка и оформление международных актов (международных договоров и актов международного характера, не являющихся международными договорами), преддоговорных и сопроводительных документов

Международные договоры

152. Подготовка проектов международных договоров в Комиссии и их оформление осуществляются в соответствии с положениями Договора, Регламента, с учетом требований Венской конвенции о праве международных договоров от 23 мая 1969 года, Венской конвенции о праве договоров между государствами и международными организациями или между международными организациями от 21 марта 1986 года, сложившейся международной договорной практики, Руководства по международным договорам, подготовленного Договорной секцией Управления по правовым вопросам Организации Объединенных Наций, и настоящих Правил.

Международные договоры оформляются с соблюдением требований согласно приложению N 10.

153. Департаменты Комиссии осуществляют подготовку проектов международных договоров и иных документов, необходимых для формирования и функционирования Таможенного союза и Единого экономического пространства.

154. Подготовленный департаментом Комиссии с участием представителей уполномоченных органов государств-членов и завизированный в установленном настоящими Правилами порядке проект международного договора до направления на внутригосударственное согласование представляется с пояснительной запиской в Правовой департамент для проведения правовой экспертизы и правового редактирования.

155. Поступивший в Комиссию от государства-члена проект международного договора направляется для рассмотрения в департамент Комиссии, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в проекте международного договора.

Департамент Комиссии направляет другим государствам-членам проект международного договора для проработки.

Поступившие в Комиссию замечания и предложения по проекту международного договора направляются другим государствам-членам.

Департамент Комиссии осуществляет доработку проекта международного договора с учетом полученных от государств-членов замечаний и предложений.

156. По результатам доработки завизированный в установленном порядке проект международного договора с пояснительной запиской к нему представляется департаментом Комиссии в Правовой департамент для проведения правовой экспертизы и правового редактирования.

157. Срок проведения правовой экспертизы и правового редактирования проекта

международного договора составляет 7 рабочих дней, если больший срок не определен в поручении (резолюции) Председателя Коллегии.

158. На правовую экспертизу и правовое редактирование проект международного договора представляется с комплектом документов и материалов, который включает в себя:

- 1) справку с изложением хода работы по рассматриваемому вопросу с обоснованием необходимости заключения международного договора, составленную с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами для подготовки и оформления справок;
- 2) проекты решения Комиссии, решения Высшего Евразийского экономического совета;
- 3) расчеты и финансово-экономическое обоснование объема расходов (при необходимости);
- 4) протоколы согласительных совещаний, таблицы разногласий и т.п. (если проводились согласительные совещания);
- 5) иные дополнительные документы и материалы (при наличии).

159. Проект международного договора, доработанный по результатам правовой экспертизы и правового редактирования, визируется в установленном настоящими Правилами порядке и представляется на рассмотрение Коллегии.

После одобрения Коллегией проект международного договора направляется на внутригосударственное согласование.

160. Ответственный департамент Комиссии осуществляет доработку проекта международного договора по результатам внутригосударственного согласования.

161. Доработанный по результатам внутригосударственного согласования проект международного договора выносится на рассмотрение Совета. В случае одобрения Советом проект международного договора направляется для проведения внутригосударственных процедур.

Вместе с проектом международного договора представляется сравнительная таблица текста проекта, который был направлен на внутригосударственное согласование, и текста проекта, направляемого для проведения внутригосударственных процедур.

162. Ответственный департамент Комиссии обеспечивает соответствие текста проекта международного договора, подготавливаемого к подписанию, тексту, в отношении которого государствами-членами проведены внутригосударственные процедуры.

163. В подготовленном к подписанию проекте международного договора не оговоренные государствами-членами изменения его текста не допускаются.

164. Подписание международного договора организуется Департаментом протокола и организационного обеспечения.

При представлении международного договора для подписания лицу, уполномоченному на его подписание, в папку помещается проект международного договора, парафированный в установленном порядке уполномоченными представителями договаривающихся сторон.

165. Подписание международного договора в рабочем порядке (без проведения протокольной встречи лиц, уполномоченных на подписание международного договора) организуется Правовым департаментом.

Для обеспечения подписания международного договора в рабочем порядке международный договор препровождается вербальной нотой в адрес министерств иностранных дел государств-членов, как правило, в очередности, определяемой в порядке русского алфавита.

Датой совершения международного договора, подписанного в рабочем порядке, считается дата депонирования последней ноты с сообщением о подписании международного договора.

Местом подписания такого международного договора считается место нахождения депозитария.

166. Подготовка проектов международных договоров с государствами, не являющимися членами Таможенного союза и Единого экономического пространства, осуществляется в порядке, установленном в соответствии с пунктами 65 - 71 настоящих Правил.

167. Подготовка проекта международного акта, предназначенного для подписания, к выводу на печать на бланке установленной формы и печать проекта международного акта на бланке осуществляются Департаментом протокола и организационного обеспечения.

168. Бланки международных договоров хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения и выдаются в установленном настоящими Правилами порядке.

169. Подписанные международные договоры, заявления и оговорки, сделанные при подписании международного договора, а также текстовые файлы международных договоров в электронной форме передаются Департаментом протокола и организационного обеспечения в Правовой департамент на депозитарное хранение по акту приема-передачи (приложение N 5 к

настоящим Правилам).

Передаваемые в электронной форме текстовые файлы должны быть идентичны текстам подлинников подписанных международных договоров.

Акты международного характера, не являющиеся международными договорами

170. Подготовка проекта акта международного характера, не являющегося международным договором (далее - акт международного характера), осуществляется департаментом Комиссии, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в проекте.

Акты международного характера оформляются с соблюдением требований к оформлению реквизитов международных актов, предусмотренных приложением N 10 к настоящим Правилам.

171. Акты международного характера составляются, как правило, в форме деклараций, меморандумов, совместных заявлений, планов и программ сотрудничества.

172. Акт международного характера не должен содержать юридически обязывающих положений.

173. Акт международного характера, как правило, составляется на официальном языке Комиссии или на другом языке по договоренности сторон.

174. Подготовленный и предварительно согласованный с договаривающейся стороной проект акта международного характера согласуется с департаментами Комиссии в порядке, определенном пунктами 65 - 71 настоящих Правил, визируется в установленном настоящими Правилами порядке и с пояснительной запиской направляется в Правовой департамент для проведения правовой экспертизы и правового редактирования.

Срок проведения правовой экспертизы и правового редактирования проекта акта международного характера составляет 7 рабочих дней, если больший срок не определен в поручении (резолюции) Председателя Коллегии.

175. После доработки по результатам правовой экспертизы и правового редактирования при условии внесения несущественных изменений в текст проекта акта международного характера данный проект выносится в установленном настоящими Правилами порядке для рассмотрения на заседании Коллегии.

В случае если по результатам правовой экспертизы и правового редактирования в проект акта международного характера внесены существенные изменения, до вынесения для рассмотрения на заседании Коллегии проект акта повторно согласовывается с договаривающейся стороной.

176. Подписание акта международного характера организует Департамент протокола и организационного обеспечения с соблюдением процедуры, установленной настоящими Правилами для международных договоров.

177. Подписанный акт международного характера и электронный файл акта международного характера (в текстовом формате DOC, DOCX или RTF) передаются Департаментом протокола и организационного обеспечения в Правовой департамент на депозитарное хранение по акту приема-передачи (приложение N 5 к настоящим Правилам).

Передаваемые в электронной форме текстовые файлы должны быть идентичны текстам подлинников подписанных актов международного характера.

178. Подготовка к опубликованию на официальном сайте Комиссии в сети Интернет акта международного характера, в отношении которого Комиссия выполняет функции депозитария, осуществляется ответственным департаментом Комиссии в порядке, установленном пунктами 145 - 151 настоящих Правил.

Вербальные ноты, памятные записки

179. Для препровождения заключаемых (заключенных) международных актов, других документов, направляемых государствам-членам, сторонам указанных актов, оформляются вербальные ноты.

180. Вербальными нотами препровождаются:

- 1) подлинные экземпляры международных договоров для подписания в рабочем порядке;
- 2) ноты министерств иностранных дел иностранных государств с уведомлением о выполнении внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу

международных договоров (в том числе ратификационные грамоты);

3) копии международных договоров, заверенные депозитарием международных договоров;

4) предложения государств-членов, сторон заключенных международных договоров (подписанных международных актов) о внесении технических правок в международные договоры (международные акты);

5) копии решений Высшего Евразийского экономического совета, заверенные депозитарием.

181. Посредством направления вербальной ноты ставятся вопросы перед министерствами иностранных дел, посольствами иностранных государств. Вербальная нота также составляется в ответ на вербальную ноту.

Вербальной нотой могут оформляться вопросы протокольного характера (организация культурных, торжественных и иных мероприятий), запросы о предоставлении виз и т.п.

182. Для напоминания сторонам международного акта о принятых обязательствах, достигнутых (в том числе в ходе переговоров) договоренностях, не имеющих документального выражения, составляются памятные записки.

В памятной записке одна сторона может разъяснять другой стороне позицию, касающуюся выполнения (невыполнения) взятых на себя обязательств по различным вопросам сотрудничества.

Памятная записка может содержать напоминание об ожидаемом ответе на какую-либо вербальную ноту (ряд вербальных нот).

4. Подготовка и оформление приказов Председателя Коллегии

183. Решение оперативных, кадровых и других вопросов организации деятельности Комиссии оформляется приказами Председателя Коллегии (далее в настоящем подразделе - приказ).

184. Приказы оформляются с соблюдением требований к бланку и оформлению реквизитов приказа согласно приложению N 11.

185. Проекты приказов подготавливаются в 1 экземпляре и вносятся структурными подразделениями Комиссии на основании поручений Председателя Коллегии, членов Коллегии либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам (за исключением проектов приказов о командировании, о единовременных выплатах за выполнение особо важных и сложных заданий) готовит отдел кадровой политики Департамента управления делами на основании соответствующих заявлений (представлений).

Руководители структурных подразделений Комиссии несут ответственность за подготовку проектов приказов и их согласование в Комиссии.

186. Проекты приказов по оперативным вопросам и приложения к ним визируются на оборотной стороне последнего листа приказа и каждого приложения исполнителем и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Комиссии, внесшего проект, руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений Комиссии, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, директором (заместителем директора) Правового департамента.

Проекты приказов по финансовым вопросам визируются директором (заместителем директора) Департамента финансов.

Направляемые на согласование в Правовой департамент проекты приказов о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Комиссии, проекты приказов об организации и проведении открытых конкурсов на право заключения договоров на выполнение научно-исследовательских работ для нужд Комиссии визируются исполнителем, начальником отдела и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Комиссии, подготовившего проект такого приказа.

Проекты приказов об организации и проведении открытых конкурсов на право заключения договоров на выполнение научно-исследовательских работ для нужд Комиссии также визируются директором (заместителем директора) Департамента протокола и организационного обеспечения, директором (заместителем директора) Департамента финансов и членом Коллегии, курирующим структурное подразделение Комиссии, подготовившее проект такого приказа.

Визированию подлежат проект приказа, приложения к нему, а также проект договора, входящий в состав извещения о закупке, проект договора на выполнение научно-исследовательской работы.

187. Приказы по кадровым вопросам содержат сведения о приеме на работу, перемещении по работе, увольнении с работы, установлении должностных окладов, отпусках, командировании, изменении персональных данных, поощрении и др.

Проекты приказов по кадровым вопросам визируются директором (заместителем директора) Департамента управления делами, а также:

курирующим членом Коллегии - проекты приказов в отношении руководителей (заместителей руководителей) курируемых структурных подразделений Комиссии (за исключением проектов приказов о назначении на должность, переводах, отпусках, изменении персональных данных, увольнении);

руководителем структурного подразделения Комиссии - проекты приказов в отношении сотрудников данного структурного подразделения (за исключением проектов приказов о назначении на должность, переводах, отпусках, изменении персональных данных, увольнении);

директором (заместителем директора) Правового департамента - проекты приказов об увольнении сотрудников Комиссии по инициативе работодателя;

директором (заместителем директора) Департамента финансов - проекты приказов о материальном стимулировании сотрудников Комиссии.

Приказы по кадровым вопросам являются основанием для внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки, другие учетные документы.

188. Приказами могут утверждаться локальные нормативные акты Комиссии (правила, положения, инструкции, должностные регламенты (должностные инструкции) и др.).

189. До подписания приказа Председателем Коллегии членам Коллегии направляются проекты приказов об утверждении локальных нормативных актов Комиссии, регламентирующих права и обязанности сотрудников Комиссии, а также проекты приказов по вопросам, курируемым членами Коллегии согласно распределению обязанностей.

В случае если по истечении 2 рабочих дней со дня направления членам Коллегии проекта приказа от них не поступили письменные замечания и предложения, приказ подписывается в установленном порядке.

Поступившие от членов Коллегии замечания и предложения по проекту приказа в течение 2 рабочих дней рассматриваются департаментом Комиссии, ответственным за подготовку проекта приказа, и докладываются Председателю Коллегии вместе с проектом приказа. С целью урегулирования разногласий указанный департамент Комиссии до доклада Председателю Коллегии организует проведение согласительных совещаний.

190. Замечания и предложения по проекту приказа, возникающие при его согласовании, излагаются в служебной записке, которая прилагается к проекту приказа.

В случае если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, он подлежит повторному согласованию в установленном для соответствующего вида приказа порядке.

191. Приказы подписываются Председателем Коллегии, а в случае его отсутствия - временно исполняющим обязанности Председателя Коллегии.

192. Контроль за правильностью оформления проектов приказов в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами, осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения, а также Правовым департаментом - в отношении приказов, визируемых в соответствии с настоящими Правилами в Правовом департаменте, либо Департаментом управления делами - в отношении приказов, визируемых в соответствии с настоящими Правилами в Департаменте управления делами.

193. Приказы по оперативным вопросам, приказы о приеме (увольнении), командировании и отпуске формируются отдельно в пределах календарного года и имеют отдельную нумерацию.

194. Приказы по оперативным вопросам после регистрации и сканирования направляются в структурные подразделения Комиссии в электронном виде согласно рассылке.

195. Оригиналы приказов по оперативным вопросам хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

Оригиналы приказов по кадровым вопросам хранятся в Департаменте управления делами.

196. Внесение изменений в подписанный приказ осуществляется путем издания нового приказа, оформляемого в порядке, установленном настоящими Правилами.

5. Подготовка и оформление протоколов заседаний Коллегии, протоколов заседаний и совещаний

197. Для фиксации хода рассмотрения вопросов, обсуждения и принятия решений на заседании Коллегии и итогов голосования ведется протокол заседания Коллегии, который оформляется на бланке с соблюдением установленных настоящими Правилами требований.

198. Для фиксации хода рассмотрения вопросов на заседаниях и совещаниях коллегиальных (совещательных, координационных, консультативных, экспертных, других) органов, совещаниях в структурных подразделениях Комиссии, итогов таких заседаний и совещаний протоколы ведутся по форме, определяемой указанными органами, структурными подразделениями с учетом общих требований к оформлению документов.

199. Протоколы заседаний Коллегии оформляются с соблюдением требований к бланку и оформлению реквизитов протокола заседания Коллегии согласно приложению N 12.

200. Протокол составляется на основании аудио- и (или) видеозаписей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений, стенограмм и других материалов.

201. В протоколе заседания Коллегии фиксируются решения о принятии к сведению информационных сообщений о ходе разработки проектов документов, планов работы структурных подразделений Комиссии и консультативных органов и их выполнении, об одобрении проектов поручений Совета, о проведенных совещаниях, консультациях, иных мероприятиях организационного характера, о социально-бытовом, медицинском, транспортном и ином обеспечении членов Коллегии и сотрудников Комиссии, по иным административно-организационным вопросам.

В протоколе заседания Коллегии даются поручения членам Коллегии, руководителям структурных подразделений Комиссии.

202. Протокол заседания Коллегии визируется сотрудниками Департамента протокола и организационного обеспечения, ответственными за его подготовку, директором (заместителем директора) Департамента протокола и организационного обеспечения, директором (заместителем директора) Правового департамента.

203. В случае необходимости департаменты прилагают проект протокольной записи к комплекту документов и материалов, представляемому к заседанию Коллегии, или направляют в Департамент протокола и организационного обеспечения проект протокольной записи по итогам заседания Коллегии в течение 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Коллегии.

204. Протокол заседания Коллегии подписывается Председателем Коллегии.

Протокол заседания (совещания) коллегиального органа, структурного подразделения Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

205. Протокол заседания Коллегии подлежит регистрации в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

Протокол заседания (совещания) коллегиального органа, структурного подразделения Комиссии регистрируется коллегиальным органом, структурным подразделением, ответственным за проведение заседания (совещания).

206. Принятые на заседании Коллегии решения в случае необходимости доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

Копии подписанного протокола в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляются членам Коллегии и в Правовой департамент.

207. Копии протоколов заседаний (совещаний) коллегиальных органов, структурных подразделений Комиссии могут рассылаться органам, организациям (с сопроводительным письмом) и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляется и подписывается ответственным исполнителем структурного подразделения Комиссии, подготовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов или в форме соответствующих резолюций, оформляемых членами Коллегии, руководителями структурных подразделений Коллегии.

6. Подготовка и оформление писем, служебных записок, телеграмм, иных документов служебной переписки

Служебные письма и служебные записки

208. Служебные письма готовятся как ответы на запросы различных органов, организаций, частных лиц и как инициативные письма.

По содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивными, гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями, письмами-ответами и др.

209. Сроки подготовки писем определяются в соответствии с пунктом 39 настоящих Правил.

210. Письма, подписываемые Председателем Коллегии, членами Коллегии, руководителями структурных подразделений Комиссии, оформляются с соблюдением требований к бланкам писем Комиссии и оформлению реквизитов согласно приложению N 13.

211. Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет принимать решение по вопросам, поставленным в направляемом письме.

212. Письма печатаются в 3 экземплярах. Оригинал направляется адресату, второй экземпляр письма с визами членов Коллегии и сотрудников Комиссии сдается на хранение в Департамент протокола и организационного обеспечения, третий экземпляр письма, заверенный сотрудником отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения, передается исполнителю письма.

213. Копии с визовых экземпляров писем, находящихся в архивном фонде, по общему правилу не снимаются. С информацией о сотрудниках, визировавших документ, можно ознакомиться в электронной регистрационной карточке.

В исключительных случаях на основании поручения члена Коллегии с визового экземпляра письма, находящегося в архивном фонде, может быть снята копия в порядке, установленном правилами работы архива.

214. Переписка между структурными подразделениями оформляется в виде служебных записок на листах формата А4 без использования бланка Комиссии.

К внутренней переписке относятся:

служебные записки на имя Председателя Коллегии и членов Коллегии;

служебные записки на имя руководителей секретариатов членов Коллегии;

служебные записки на имя директоров (заместителей директоров) департаментов Комиссии.

Регистрация служебных записок производится с использованием системы электронного документооборота. Присвоенный номер и дата проставляются в левом нижнем углу лицевой стороны последней страницы через 2 междустрочных интервала ниже подписи.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последней страницы. Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя, номер служебного телефона и печатается шрифтом размера N 8.

Передача служебных записок между структурными подразделениями осуществляется через отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

Ответ на служебную записку (за исключением записок, направленных в порядке информации), поступившую в структурное подразделение, должен быть направлен не позднее 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письма иностранным адресатам

215. Переписка с иностранными адресатами (органами власти государств, не являющихся членами Таможенного союза и Единого экономического пространства, посольствами указанных государств, юридическими лицами (их представительствами) и физическими лицами указанных государств, международными организациями и их представительствами) ведется в форме писем в соответствии с общепринятыми нормами протокольной практики.

216. Служебные письма иностранным адресатам оформляются на бланках Комиссии, предназначенных для переписки с иностранными адресатами, по форме 2, предусмотренной приложением N 13 к настоящим Правилам, либо на стандартных листах формата А4.

В переписке с иностранными адресатами оформление служебных и частных писем имеет одинаковый характер, за исключением особенностей оформления отдельных реквизитов.

217. Письма иностранным адресатам могут составляться на английском языке или на языке адресата (при нахождении адресата за пределами государства пребывания Комиссии).

Телеграммы

218. Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях и по срочным вопросам.

219. Телеграммы оформляются с соблюдением требований, предусмотренных приложением N 13 к настоящим Правилам.

Электронные сообщения

220. Для обмена электронными сообщениями между структурными подразделениями Комиссии, организации исходящей переписки абоненту (сотруднику Комиссии) присваивается уникальный электронный адрес электронной почты и выделяется индивидуальный электронный почтовый ящик.

Электронные сообщения для внутренней переписки в Комиссии оформляются с учетом требований и рекомендаций, предусмотренных приложением N 13 к настоящим Правилам.

221. Документы, поступающие в Комиссию от сторонних адресатов в электронном виде, проходят регистрацию, предварительное рассмотрение в Департаменте протокола и организационного обеспечения, рассмотрение руководителями структурных подразделений Комиссии. По завершении указанных процедур электронные сообщения доставляются исполнителям.

Регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес Комиссии, осуществляется отделом делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

Поступившее в адрес Комиссии электронное письмо распечатывается и регистрируется в установленном порядке.

7. Подготовка и оформление гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений) и трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам

222. Проекты гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений) (далее в настоящем пункте - договоры), заключаемых от имени Комиссии, оформляются в структурных подразделениях Комиссии, визируются сотрудниками заинтересованных структурных подразделений Комиссии и Правового департамента.

Договоры от имени Комиссии подписывает Председатель Коллегии. Члены Коллегии, сотрудники Комиссии вправе подписывать договоры на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

Проекты договоров, предусматривающих финансовые обязательства со стороны Комиссии, визируются директором (заместителем директора) Департамента финансов.

Проекты договоров, подготовленные контрагентами Комиссии, передаются на согласование в заинтересованные структурные подразделения Комиссии, оформляются, визируются и подписываются с соблюдением общих требований к оформлению документов, предусмотренных приложением N 4 к настоящим Правилам.

После подписания подлинники экземпляры договоров передаются в Департамент финансов для регистрации и заверения подписи печатью.

Подписанные и заверенные печатью Комиссии и печатями контрагентов (печатью Комиссии - если договор заключается с физическим лицом) экземпляры договоров Комиссии хранятся в Департаменте финансов, а их копии - в структурном подразделении Комиссии, обеспечивавшем заключение и (или) исполнение договора.

Подписанные и заверенные печатями (печатью) экземпляры договоров, предназначенные для контрагентов, направляются (передаются) сторонам, заключившим договор с Комиссией.

Проекты договоров, протоколов разногласий к проектам договоров хранятся в структурных подразделениях Комиссии, обеспечивавших заключение договоров.

223. Проекты трудовых договоров (контрактов), дополнительных соглашений к трудовым договорам (контрактам), заключаемых от имени Комиссии с сотрудниками Комиссии, оформляются отделом кадровой политики Департамента управления делами.

Трудовые договоры (контракты) с сотрудниками Комиссии, дополнительные соглашения к таким трудовым договорам (контрактам) от имени Комиссии подписывает Председатель

Коллегии.

Подписанные Комиссией и сотрудниками Комиссии экземпляры трудовых договоров (контрактов) Комиссии хранятся в отделе кадровой политики Департамента управления делами.

224. Внесение в гражданско-правовые договоры и трудовые договоры (контракты) изменений осуществляется в порядке, предусмотренном для их заключения.

225. Гражданско-правовые договоры и трудовые договоры (контракты) оформляются с соблюдением общих требований к оформлению документов и с учетом стандартов договорной практики.

При составлении и оформлении трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками Комиссии должны соблюдаться требования трудового законодательства государства пребывания Комиссии.

IV. Организация работы с документами в делопроизводстве

226. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и передачу их на хранение в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию делопроизводства, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

1. Составление номенклатуры дел

227. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Комиссии, 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, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

228. В Комиссии составляются номенклатуры дел структурных подразделений по форме согласно приложению N 14.

Структурные подразделения Комиссии обязаны ежегодно, не позднее 15 ноября, разрабатывать номенклатуру дел на следующий год с учетом произошедших изменений в структуре и функциях структурного подразделения Комиссии и представлять ее в Департамент протокола и организационного обеспечения.

Вновь созданное структурное подразделение Комиссии обязано разработать номенклатуру дел и представить ее в Департамент протокола и организационного обеспечения в течение 30 дней со дня создания.

229. Номенклатура дел структурного подразделения Комиссии составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в этом структурном подразделении, визируется начальниками отделов, подписывается составителем и утверждается руководителем структурного подразделения Комиссии.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее на согласование в Департамент протокола и организационного обеспечения возлагается на руководителей структурных подразделений Комиссии.

230. Графы номенклатур дел структурных подразделений Комиссии заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения Комиссии и входящего в его состав отдела, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-07-03, где 01 - обозначение структурного подразделения, 07 - отдела, 03 - порядкового номера заголовка дела.

В номенклатуре дел структурного подразделения Комиссии рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений (отделов), для переходящих дел индекс сохраняется. Например: 07-01-03; 14-01-03; 31-01-03 - приказы Евразийской экономической комиссии по основной деятельности, копии.

В графе 2 указываются заголовки дел (томов, частей).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих нормативно-правовую и организационно-распорядительную документацию. Далее - заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные документы", "справочные материалы", "общая переписка", "оперативная переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы и т.д.);

название структурного подразделения Комиссии (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата или период времени, к которым относятся документы дела;

слово "копии", если дело содержит копии документов (подлинность документов не оговаривается).

При составлении заголовков дел используются формулировки статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 (далее - перечень типовых документов).

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

Документы об участии сотрудников Департамента в конгрессах, конференциях и иных мероприятиях по развитию ... (программы, отчеты, переписка)

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются корреспонденты и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

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

Переписка с некоммерческими организациями (союзами, ассоциациями), представляющими интересы бизнес-сообщества государств - членов Таможенного союза и Единого экономического пространства...

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются. Например:

Переписка по участию Департамента ... в программных мероприятиях по развитию экономической интеграции в рамках Таможенного союза и Единого экономического пространства

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

Переписка с правительством Москвы о предоставлении жилья сотрудникам Евразийской экономической комиссии

В случае если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, при обозначении административно-территориальных единиц в заголовках дел конкретные названия не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

В случае если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее название указывается в заголовке дела.

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

Годовой отчет об исполнении бюджета

В случае если дело будет состоять из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части),

уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел структурного подразделения Комиссии включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурного подразделения, дела и справочные материалы с пометкой "Для служебного пользования", картотеки и журналы.

В номенклатуру дел структурного подразделения Комиссии не включаются периодические издания.

В случае если в течение года организуются новые документируемые участки работы или возникают новые дела, они дополнительно включаются в номенклатуру дел структурного подразделения Комиссии.

В графе 3 указывается количество дел или томов (частей). Данная графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых документов.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: "переходящее с 2011 года"), о выделении дел, подлежащих уничтожению, о сотрудниках, ответственных за формирование дел, о передаче дел в соответствующую организацию для продолжения делопроизводства и др.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел структурного подразделения Комиссии делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении Комиссии, сообщает эти данные в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения до 1 февраля следующего календарного года.

231. Номенклатура дел структурного подразделения Комиссии в 2 экземплярах представляется на согласование в Департамент протокола и организационного обеспечения.

Один экземпляр согласованной номенклатуры дел хранится в Департаменте протокола и организационного обеспечения, второй - возвращается в структурное подразделение Комиссии и хранится у сотрудника, ответственного за делопроизводство, который направляет выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел в отделы структурного подразделения для работы.

232. Номенклатуры дел структурных подразделений Комиссии вводятся в действие с 1 января следующего календарного года.

2. Формирование дел в текущем делопроизводстве и их оперативное хранение

233. Для организации хранения дел в текущем делопроизводстве в структурных подразделениях Комиссии исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизируются внутри дела.

234. Формирование дел в структурных подразделениях Комиссии осуществляют сотрудники, ответственные за делопроизводство.

Исполненные документы в течение 10 рабочих дней сдаются исполнителями сотрудникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, для формирования документов в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется руководителем структурного подразделения Комиссии или исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

235. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется отделом делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения, который проводит проверки правильности формирования дел.

Требования отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения, касающиеся порядка формирования дел, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Комиссии.

236. При формировании дела необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел согласно номенклатуре дел;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дело документы постоянного и временного хранения;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

По объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При большом количестве листов дело должно быть разделено на тома. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

Подлинники документов отделяются от копий, годовые отчеты - от квартальных, утвержденные правила, положения, инструкции, другие документы - от их проектов и переписки по утверждению и т.д.

В дело включается по 1 экземпляру каждого документа. Все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, подшиваются вместе.

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

В делах постоянного хранения наиболее ранние документы располагаются в начале дела. Не допускается обратный хронологический порядок расположения документов.

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

Приказы по оперативным вопросам группируются отдельно от приказов по кадровым вопросам.

Приказы по командированию сотрудников Комиссии формируются в самостоятельные дела.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы подшиваются отдельно от проектов и должны храниться в делах того года, на (за) который они составлены.

238. В Департаменте управления делами на каждого сотрудника Комиссии заводится отдельная папка (личное дело).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

239. В Департаменте финансов карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов сотрудников Комиссии группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются в деле в порядке русского алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

240. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документ, зарегистрированный в конце года и исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

241. С момента заведения и до передачи на хранение в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Комиссии и сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, обязаны контролировать правильное использование документов и дел, а также обеспечивать их сохранность.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы согласно номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

хранятся по месту их формирования (в структурных подразделениях Комиссии) в течение 3 лет, а затем сдаются в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

242. Выдача дел (документов) другим структурным подразделениям Комиссии допускается с разрешения руководителя структурного подразделения Комиссии, в котором хранятся дела (документы), под расписку. Дела (документы) выдаются сотрудникам структурных подразделений Комиссии на срок не более 1 месяца. По истечении указанного срока дело (документ) должно быть возвращено в место его хранения.

243. Выносить служебные дела из здания Комиссии категорически запрещается.

Сторонним организациям дела и документы, в том числе в электронном виде, выдаются с разрешения руководителя структурного подразделения Комиссии, в котором хранятся дела (документы), по актам на основании письменных запросов.

Изъятие документов постоянного хранения из дел допускается в исключительных случаях и производится на основании решения руководства Комиссии с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причине выдачи подлинника.

244. Лица, виновные в утрате, порче или самовольном уничтожении служебных документов, несут ответственность в установленном порядке.

3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

245. Подготовка документов к передаче на хранение в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения включает в себя работу сотрудников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

246. Экспертиза ценности документов в Комиссии на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Комиссии создаются постоянно действующая центральная экспертная комиссия и экспертные комиссии структурных подразделений.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Комиссии сотрудниками, ответственными за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

247. При проведении экспертизы ценности документов проводятся:

1) отбор документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения;

2) отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Комиссии;

3) выделение к уничтожению документов и дел, сроки хранения которых истекли.

248. Отбор документов для постоянного хранения осуществляется на основании перечня типовых документов и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные документы, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно приложению N 15, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению N 16.

249. Опись дела является архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

250. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В каждом структурном подразделении Комиссии описи дел постоянного хранения составляются ежегодно по установленной форме под непосредственным методическим руководством отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

Дела передаются в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения по описям.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для формирования сводной описи дел Комиссии, которую готовит отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

251. Описательная статья описи дел структурного подразделения Комиссии имеет следующие элементы:

- 1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- 2) индекс дела (тома, части);
- 3) заголовок дела (тома, части);
- 4) дата дела (тома, части);
- 5) количество листов в деле (томе, части);
- 6) срок хранения дела;
- 7) примечание.

252. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

1) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

2) в описи применяется валовый порядок нумерации дел;

3) графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

4) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок каждого дела;

5) при внесении в опись последнего тома многотомного дела после номера тома добавляется слово "Последний";

6) графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям Комиссии со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

253. В случае если при составлении описи обнаружено отсутствие дел, числящихся по номенклатуре дел структурного подразделения Комиссии, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения Комиссии и передается вместе с описью дел в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

254. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

255. Опись дел структурного подразделения Комиссии подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения и утверждается руководителем структурного подразделения Комиссии.

256. Опись дел структурного подразделения Комиссии составляется в 2 экземплярах, оба экземпляра описи вместе с делами, включенными в опись, передаются в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения. Один экземпляр описи с отметками о приеме дел возвращается для хранения в структурном подразделении Комиссии.

257. По завершении года сотрудники структурных подразделений Комиссии при методической помощи и под контролем отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения проводят работу по технической обработке и оформлению дел.

Требования отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения, касающиеся порядка технической обработки и оформления дел, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Комиссии.

258. Руководители структурных подразделений Комиссии обязаны организовать работу по подготовке, оформлению и описанию дел для последующего архивного хранения в Комиссии.

Сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, обеспечивают проведение всех видов работ, связанных с подготовкой к передаче в установленном порядке дел на архивное хранение.

259. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

нумерацию листов в деле;

составление в случае необходимости внутренней описи документов дела по форме согласно приложению N 17;

составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению N 18;

подшивку или переплет дела;

пересистематизацию документов;

оформление реквизитов обложки дела по форме согласно приложению N 19;

внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить дела в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать и заверительные надписи не составлять.

260. Документы, составляющие дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подшиваются на 4 прокола прочными нитками в твердые обложки или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Листы документов дела не должны выступать за края обложки.

Личные дела подшиваются на 3 или 4 прокола в твердые обложки.

При подготовке дел к подшивке металлические крепления (скобки, булавки, скрепки) из документов удаляются.

261. В начале дела подшивается внутренняя опись документов дела, которую необходимо составлять для дел, сгруппированных по видам документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание (приказы по оперативным вопросам, протоколы, уставы, положения и др.). Внутренняя опись составляется также на документы, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.).

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается верхним краем к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

262. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом, не задевая текста документов. Применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

стороны.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за 1 край, нумеруется как 1 лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается применение литерной нумерации листов. Например: "1", "1а", "1б".

263. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество листов в данном деле и особенности отдельных документов, например: "чертежи", "фотографии", "рисунки".

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

В случае если обнаружено большое количество ошибок в нумерации листов дела, проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа. Кроме того, составляется новая заверительная надпись и подшивается в конце дела.

Количество листов внутренней описи проставляется в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "плюс" (+).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение дела, присоединение новых документов и т.д.) также отмечаются в заверительной надписи.

264. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Комиссии приводится полностью (в именительном падеже) с указанием в скобках официально принятого сокращенного наименования;

наименование структурного подразделения Комиссии записывается в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела проставляется согласно номенклатуре дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел;

дата дела включает год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датами дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело. При этом для оформления дат используется словесно-цифровой способ.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о назначении на должность и об увольнении лица, на которое заведено дело.

Количество листов указывается согласно заверительной надписи в деле.

Реквизит "срок хранения дела" указывается в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) проставляется на обложке дела отделом делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

Обложка дела заполняется черными чернилами или тушью.

При несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов по окончании года в заголовки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся изменения.

4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

265. Отбор документов и дел за соответствующий период, срок хранения которых истек и которые подлежат уничтожению, и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее - акт о выделении к уничтожению документов), производится структурным подразделением Комиссии после передачи на хранение в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за этот же период.

266. Акт о выделении к уничтожению документов составляется в 2 экземплярах, подписывается составителем, председателем и членами экспертной комиссии структурного подразделения Комиссии и направляется на согласование в Департамент протокола и организационного обеспечения.

Один экземпляр согласованного акта о выделении к уничтожению документов возвращается в структурное подразделение Комиссии.

Структурное подразделение Комиссии имеет право уничтожить дела, включенные в акт о выделении к уничтожению документов, только после согласования такого акта с Департаментом протокола и организационного обеспечения.

267. Дела и документы передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры, или измельчаются до размеров, исключающих прочтение текста.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См акт от ... N ..." (с указанием должности, фамилии, подписи сотрудника, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Уничтожение документов в структурных подразделениях Комиссии без оформления соответствующих актов не допускается.

268. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2011 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт о выделении к уничтожению документов, составленный не ранее 1 января 2017 г.).

Заголовки дел, включаемых в акт о выделении к уничтожению документов, должны полно и точно отражать содержание документов. Дела с однородными документами вносятся в акт под одним заголовком, в акте указываются индексы по номенклатуре дел, количество дел за каждый год отдельно и общее количество дел. При уничтожении части документов из дела в заголовке указываются содержание документов, затем индекс дела, из которого они изъяты, и общее количество листов.

5. Передача документов на хранение

269. В отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

270. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат передаче в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения. Они хранятся в структурных подразделениях Комиссии и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

271. Дела передаются в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения полностью оформленными в соответствии с настоящими Правилами.

272. Передача дел в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения осуществляется по графику, составленному отделом делопроизводства и контроля и утвержденному директором Департамента протокола и организационного обеспечения.

В период подготовки структурным подразделением Комиссии дел к передаче в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения сотрудником отдела делопроизводства и контроля предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел устраняются сотрудниками структурного подразделения Комиссии.

Дела в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения доставляются сотрудниками структурных подразделений Комиссии по установленным правилам.

273. Прием каждого дела производится сотрудником отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения в присутствии сотрудника

структурного подразделения Комиссии. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, проставляются подписи сотрудника и начальника отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения, принявших дела, и подпись сотрудника, передавшего дела.

Вместе с делами в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

В случае если отдельные дела необходимо оставить в структурном подразделении Комиссии для текущей работы, отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения по акту оформляет выдачу дел во временное пользование не более чем на 6 месяцев.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Комиссии сотрудник, ответственный за делопроизводство в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в структурное подразделение Комиссии - правопреемник или в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения независимо от сроков хранения.

Приложение N 1
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Пригласительные, поздравительные и благодарственные письма, телеграммы, билеты, открытки, пригласительные билеты.
2. Планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий.
3. Документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступившие без сопроводительного письма.
4. Рекламные документы (буклеты, листовки и др.).
5. Коммерческие предложения.
6. Печатные издания (книги, периодические издания, вырезки из газет и журналов).
7. Унифицированные формы и бланки документов.
8. Статистические сборники и информационные справочники.
9. Бухгалтерские документы по внутренним расчетам (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки и др.).
10. Документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.

Приложение N 2
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

**СОСТАВ
РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА, РЕГИСТРИРУЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ**

РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКЕ

1. Вид документа.
2. Гриф (отметка) ограничения доступа к документу.
3. Корреспондент - организация, из которой поступил документ.
4. Номер документа - исходящий номер документа, присвоенный ему корреспондентом.
5. Дата документа - дата, указанная корреспондентом.
6. Подпись лица, подписавшего документ.
7. Адресат - наименование Комиссии или фамилия соответствующего должностного лица.
8. Краткое содержание документа.
9. Тип доставки - фельдъегерская связь, почта, факс и др.
10. Состав - количество листов документа и при наличии приложения (через знак "плюс" (+)) количество листов (брошюр) приложения.

Приложение N 3
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗОЛЮЦИЙ

1. Резолюции членов Коллегии оформляются в форме поручений или распоряжений, резолюции руководителей структурных подразделений оформляются в форме поручений.

2. В поручении (распоряжении) указывается должностное лицо, наименование должности руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии, поручающего исполнение документов. Указанный реквизит по общему правилу выравнивается по центру листа полужирным шрифтом и подчеркивается чертой в пределах текстового поля.

В поручении (распоряжении) члена Коллегии в качестве исполнителей указываются структурные подразделения Комиссии, курируемые членом Коллегии, или фамилии, инициалы руководителей (заместителей руководителей) либо сотрудников структурных подразделений Комиссии.

3. В поручении руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии указываются фамилия, инициалы исполнителя.

В случае если исполнение документа поручается нескольким структурным подразделениям Комиссии или должностным лицам, подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в поручении первым, который обязан организовать исполнение в установленный срок, а копии документа - соисполнителям. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление (представление) документа (проекта документа) в срок, указанный в поручении, а при отсутствии такого срока - в срок, предусмотренный Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии.

Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей поручения осуществляется на основании докладной записки на имя составителя резолюции с приложением оригинала документа и проекта нового поручения по исполнению документа в течение 3 календарных дней со дня оформления поручения, а по срочным - незамедлительно.

Сведения об изменении основного исполнителя и соисполнителей поручения вносятся в систему электронного документооборота в суточный срок.

4. В поручении (распоряжении) могут приводиться основные указания исполнителю. Такие указания должны быть сформулированы конкретно, сжато и должны быть ориентированы на конечный результат работы исполнителей.

Поручение (распоряжение), в котором отсутствуют указания по исполнению документа, означает, что исполнитель обеспечивает выполнение документа в соответствии с поставленным в документе вопросом.

5. В случае если для исполнения документа устанавливается срок, отличный от срока, предусмотренного для исполнения документа, проставляются соответствующие отметки,

указывается конкретная календарная дата или период времени.

В случае если не определен срок исполнения документа, он исполняется в общий срок, установленный для исполнения документов в Комиссии.

6. В левом нижнем углу лицевой стороны листа приводятся реквизиты документа, к которому составлена резолюция (его дата и номер).

7. Подпись составителя резолюции и дата подготовки резолюции проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны листа.

Приложение N 4
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

I. Общие положения

1. Документы, создаваемые в Комиссии, составляются на русском языке.

Документ излагается на русском литературном языке с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

2. Документы создаются при помощи средств электронно-вычислительной техники с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows версии 6.0 и выше шрифтом Times New Roman размера N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 или 15 через 1 - 2 междустрочных интервала.

3. Для документов, оформляемых на бланках установленных Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии форм, размеры полей определены в составе требований к изготовлению бланков.

Для иных документов размеры полей должны быть не менее: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде.

При подготовке документа на нескольких страницах все страницы должны иметь одинаковые размеры полей.

4. При оформлении документа на 2 и более страницах они должны быть пронумерованы.

Номер страницы печатается по центру верхнего поля листа арабскими цифрами без заголовка и знаков препинания шрифтом того же размера, что и текст документа.

На первой странице документа номер страницы по общему правилу не печатается.

II. Требования к бланкам документов

5. Бланки документов по общему правилу изготавливаются на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Помимо основного формата А4 могут использоваться листы форматов:

А5 (148 x 210 мм) - для справок, записок и др.;

А6 (105 x 148 мм) - для резолюций руководителей, квитанций, пропусков и др.

6. Бланки для документов, для которых Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии установлены формы, изготавливаются типографским способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с учетом требований, установленных для соответствующего вида документа.

7. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона.

Бланки каждого вида документа изготавливаются на основе углового или продольного расположения реквизитов.

III. Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов

8. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов в Комиссии используются следующие реквизиты:

- 01 - эмблема Комиссии;
- 02 - наименование Комиссии;
- 03 - справочные данные;
- 04 - наименование вида документа;
- 05 - дата документа;
- 06 - регистрационный номер документа;
- 07 - ссылка на документ;
- 08 - место составления или издания документа;
- 09 - адресат;
- 10 - гриф утверждения;
- 11 - резолюция;
- 12 - заголовок к тексту документа;
- 13 - текст документа;
- 14 - отметка о наличии приложений;
- 15 - подпись;
- 16 - оттиск печати;
- 17 - гриф согласования;
- 18 - виза согласования;
- 19 - отметка о заверении копии;
- 20 - отметка об исполнителе;
- 21 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

9. На документах, для оформления которых в Комиссии утверждены бланки, реквизиты располагаются с учетом общих и специальных требований, установленных Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии.

На проектах решений Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета, рекомендаций Комиссии, поручений Совета и др. (за исключением проектов международных актов) отметка "Проект" в правом верхнем поле первой страницы документа не проставляется.

На документах, оформляемых на стандартных листах, реквизиты документа располагаются с учетом примерных схем расположения реквизитов (схемы N 1 и 2).

При угловом варианте расположения реквизитов основные реквизиты располагаются в верхнем углу листа (схема N 1). При продольном варианте основные реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля (схема N 2).

Каждая зона, обозначенная на схемах N 1 и 2 пунктирами, определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

10. Форматирование текста и реквизитов документов осуществляется без переносов.

Эмблема Комиссии (01)

11. До утверждения официального графического изображения средства индивидуализации Комиссии в качестве эмблемы Комиссии используются изображения государственных флагов государств - членов Таможенного союза и Единого экономического пространства.

12. Эмблема (изображения государственных флагов) приводится только на документах, для оформления которых установлены бланки, в соответствии с требованиями к изготовлению бланков.

Наименование Комиссии (02)

13. Наименование Комиссии указывается в точном соответствии с Договором о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года.

Справочные данные (03)

14. В составе справочных данных о Комиссии приводятся сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные о Комиссии, размещаемые на бланке исходящего документа (письма, др.), включают в себя почтовый адрес Комиссии (указывается в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи), номера телефонов и факса (приводятся с указанием кода междугородней телефонной связи города (при необходимости - страны)), адрес электронной почты.

Наименование вида документа (04)

15. Наименование вида издаваемого документа (решение, рекомендация, приказ, протокол, др.) является элементом бланка соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа (при оформлении документа на стандартных листах).

Дата документа (05)

16. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

17. На документах, оформляемых на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланках.

На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, дата проставляется в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы N 1 и 2).

18. В документах служебной переписки дата документа проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 междустрочных интервалов после предыдущего реквизита.

19. При подготовке проекта документа указываются только месяц и год.

20. Дата документа указывается в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

По общему правилу дата указывается словесно-цифровым способом. Например: "4 марта 2013 г."

В служебной переписке, в письмах, при визировании, написании указаний, проставлении отметок о прохождении, исполнении документа и в иных случаях допускается оформлять дату документа арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год - 4 арабскими цифрами. Например: "04.03.2013".

При оформлении даты указанным способом сокращенное обозначение года - "г." - не приводится.

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

Регистрационный номер документа (06)

22. На документах, оформляемых на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланках.

23. На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, номер проставляется по общим правилам делопроизводства в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы N 1 и 2).

24. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа и присваивается в установленном для регистрации документов порядке.

Ссылка на документ (07)

25. Ссылка на документ, на который должен быть дан ответ, содержит его регистрационный номер и дату.

26. На документах, оформляемых на бланках, ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланках.

На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, ссылка на документ

проставляется в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы N 1 и 2). Если документу присваивается заголовок, ссылка на документ проставляется после заголовка к тексту документа. При этом ссылка на дату и регистрационный номер отделяется от заголовка сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка.

Например:

О запросе информации

Письмо Счетной палаты
Российской Федерации от 20.07.2012
N ЗИ 05-99/05-04

Место составления или издания документа (08)

27. Место составления или издания документа указывается в случае, если затруднено его определение по справочным данным о Комиссии.

28. Место составления или издания документа указывается в соответствии с административно-территориальным делением и содержит только общепринятые сокращения с учетом специальных требований, предусмотренных в отношении отдельных видов документов.

29. На документах, оформляемых на бланках, место составления или издания документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланках и с учетом требований, установленных для оформления соответствующих видов документов.

На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, место составления или издания документа проставляется в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы N 1 и 2).

Адресат (09)

30. Реквизит "адресат" оформляется на документах, отправляемых в органы государственной власти, организации, должностным или физическим лицам.

31. В состав реквизита "адресат" входят наименование органа государственной власти, организации (структурного подразделения), наименование должности, инициалы и фамилия адресата.

Данные об адресате должны содержать точную и полную информацию, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

32. Все строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем. Каждый самостоятельный элемент реквизита печатается через 1 междустрочный интервал, последующий элемент - через 1,5 междустрочного интервала.

33. В случае если документ направляется органу государственной власти, организации или их структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Наименование органа государственной власти, организации следует писать перед наименованием структурного подразделения. Например:

Министерство...
Республики Беларусь

Главное управление промышленности...

34. При направлении документа должностному лицу наименования органа государственной власти, организации указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности на расстоянии 1,5 междустрочного интервала. Например:

Министерство...
Республики Казахстан

Заместителю директора Департамента...

Н.У. Жанболатову

При направлении документа руководителю органа государственной власти, организации их наименование включается в состав наименования должности адресата. Например:

Председателю
Государственного комитета...

О.В. Ивашкевичу

35. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При направлении письма в организацию указывается ее наименование, затем - почтовый адрес. Например:

Открытое акционерное общество
"Российские железные дороги"

Новая Басманная ул., д. 2,
Москва, 107174

36. При направлении документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, затем - почтовый адрес. Например:

Иванову И.И.

Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32,
Москва, 117574

37. При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при направлении физическому лицу - после нее.

38. Адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

39. При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем документа составляется указатель рассылки для визового экземпляра и необходимое количество копий с указанием на каждой копии письма конкретного адресата.

40. В случае если адресату необходима информация о других получателях, на оборотной стороне последней страницы документа или на отдельной странице печатается полный указатель рассылки.

Гриф утверждения (10)

41. Многострочный реквизит "гриф утверждения" с ссылкой на номер и дату акта Комиссии (приказа, протокола и т.п.), которым утвержден документ, располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

42. Слово "УТВЕРЖДЕНО" отделяется от последующих строк реквизита 1,5 междустрочного интервала.

Остальные строки реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем документа. Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Председателя Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 17 мая 2012 г. N 260

Слово "УТВЕРЖДЕН" согласуется в роде и числе с наименованием утвержденного документа (положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ).

43. В случае если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ,

его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента...
[Личная подпись] Ы.Н. Абаев
00.00.0000

44. В случае если документ утверждается несколькими должностными лицами, грифы утверждения располагаются на одном уровне, под ними на расстоянии 2 - 3 интервалов располагаются подписи этих лиц также на одном уровне.

Резолюция (11)

45. Резолюция проставляется на документе, требующем исполнения, и представляет собой реквизит, содержащий поручение (поручения) исполнителю (исполнителям) по исполнению документа.

46. На внутренних документах резолюция может приводиться на подлиннике документа в свободном от текста месте (пишется руководителем от руки). Резолюции по входящим документам оформляются в виде самостоятельных документов, составляемых с учетом рекомендаций, предусмотренных Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии.

47. В приводимой на документе резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя (фамилии и инициалы исполнителей), содержание основных поручений, срок исполнения, подпись и дата. Например:

Янович Т.И.
Обеспечить подписание
протокола разногласий
до 00.00.0000
[Личная подпись]
00.00.0000

48. На документах, порядок исполнения которых определен в положениях о структурных подразделениях Комиссии, должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников Комиссии, содержание поручаемого действия не указывается.

49. При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается исполнитель, указанный в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва исполнителей и координации их работы.

Заголовок к тексту документа (12)

50. Заголовок к тексту документа составляется исполнителем.

51. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и быть согласованным с наименованием вида документа.

52. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы:

1) "о чем?" ("о ком?"), например:

ПРИКАЗ

00.00.0000

N 00

г. Москва

Об изменении штатного расписания

2) "чего?" ("кого?"), например:

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя директора
Департамента управления делами

53. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением служебных писем небольшого объема (до 4 - 5 строк), ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, заявлений сотрудников.

Допускается не указывать заголовок к тексту документов, оформляемых на бланках формата А5 или меньшего формата.

54. На документах, оформляемых на бланках, заголовок к тексту располагается под основными реквизитами бланка.

На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, заголовок располагается в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы N 1 и 2).

55. При продольном оформлении реквизитов заголовок печатается по ширине страницы над текстом документа центрованным способом.

При угловом оформлении реквизитов заголовок печатается от левой границы текстового поля.

56. Заголовок к тексту документа печатается полужирным шрифтом строчными буквами (за исключением первой), может состоять не более чем из 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа (13)

57. Текст документа должен быть ясным, кратким, логичным и обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

58. Текст печатается на расстоянии 2 - 3 междустрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние должно быть между текстом документа и подписью в установленных границах полей (если для оформления текста конкретного вида документа не установлены иные правила).

59. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

В тексте документа не допускаются "висячие" строки (под "висячей" строкой понимается начальная строка абзаца, завершающая страницу, или конечная неполная строка абзаца, начинающая страницу, недопустимые по общим правилам оформления документов).

60. Шрифтовые выделения в тексте (полужирным, курсивом, подчеркиванием, цветом и др.) не рекомендуются.

61. Текст документа может быть оформлен в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

62. Связный текст, как правило, состоит из 2 частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например: приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В документе, подготовленном на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются реквизиты этого ранее изданного документа: наименование вида документа, наименование органа государственной власти или организации, дата поступления (составления, издания), номер (регистрационный номер), заголовок.

63. В случае если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовок раздела (подраздела) состоит из цифры и тематической части, словесно определяющей содержание соответствующей части текста.

Точка в конце заголовка, вынесенного в отдельную строку, не ставится. В заголовке из двух самостоятельных, синтаксически не связанных предложений между ними ставится точка, а в конце, по общему правилу, точка опускается.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные римскими цифрами с точкой (подразделы - арабскими цифрами с точкой). Например:

IV. Показатели деятельности предприятия на планируемый период

1. Показатели экономической эффективности деятельности

Пунктам заголовки не присваиваются.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой (при наличии цифры с точкой текст начинается с прописной буквы). Рекомендуется делать сквозную (единую по всему тексту) нумерацию пунктов. Индексационная нумерация (состоит из номеров всех разделов, подразделов и т.п., которым подчинена определенная структурная единица текста, например: 2.11.2.2) возможна при оформлении таблиц.

Для отражения содержащихся в тексте пункта перечислений, требований, указаний, предложений и т.п. используются подпункты, которые обозначаются буквами со скобкой (например: "а), б), в)") или при наличии большого объема перечислений цифрами со скобкой (например: "1), 2), 3)"). В одном документе применяется только 1 принцип нумерации подпунктов (буквенный или цифровой), смешивать оба варианта недопустимо. Каждый подпункт перечисления начинается с абзаца со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой, за исключением последнего подпункта, в конце которого ставится точка. Для обозначения позиций перечня не используются в качестве замены буквенной или цифровой рубрикации тире, кружки, ромбы и т.п.

При наличии в пункте подпунктов нежелательно формировать текст пункта с включением в него абзацев, не относящихся к конкретному подпункту.

64. Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2 строк последующего текста.

65. В распорядительных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа (например: "приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (например: "постановляет", "решил", "решила").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (например: "решили", "постановили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (например: "слушали", "выступили", "решили").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа (например: "просим предоставить", "направляем в Ваш адрес");

от первого лица единственного числа (например: "прошу выслать", "считаю необходимым");

от третьего лица единственного числа (например: "Комиссия не возражает").

66. В случае если в документе вводится особая система сокращения понятий, сокращения приводятся в скобках за первым употреблением развернутого понятия либо формируется понятийный аппарат (приводится перечень сокращений в порядке русского алфавита).

Введение обобщающего сокращения "стороны", "сторона" допустимо только в международных актах двустороннего и многостороннего характера, договорах.

67. В тексте документа о внесении изменений в ранее принятый документ должны содержаться ссылки на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

дополнение новыми словами, цифрами или предложениями;

исключение структурных единиц;

новая редакция структурной единицы;

дополнение акта новой структурной единицей.

Указанное правило распространяется также на приостановление и продление действия акта или его структурной единицы.

68. В случае упоминания в тексте документа конкретного должностного лица с учетом юридической значимости имени гражданина и его структурных элементов, определенных гражданским правом (фамилия, собственно имя и отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая), указываются должность лица, его фамилия и инициалы (следуют за фамилией).

69. В тексте документа не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также введенных в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

применять знак "диаметр" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует изображать знак "диаметр";

применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять для обозначения номера латинскую букву "N".

70. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (например: "имеете", "были", "находились"). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

71. Таблицы используются для представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков, систематизации взаимосвязанных данных.

Для выделения и обозначения таблицы в тексте документа в зависимости от структуры документа используются тематические и (или) нумерационные заголовки (заголовки, обозначаемые числом, определяющим порядковый номер таблицы).

Структурными элементами таблицы являются:

графа - ряд данных в таблице, расположенный вертикально и обычно помещаемый между вертикальными линейками;

головка таблицы - верхняя часть таблицы, в которой размещаются заголовки граф;

ярусы головки таблицы - заголовки граф, соподчиненные по смыслу и расположенные в головке таблицы друг под другом;

боковик таблицы - левая графа таблицы, содержащая данные о строках таблицы;

прографка - составная часть таблицы, содержащая сведения, относящиеся к заголовку и боковикам таблицы;

строка таблицы - ряд данных в таблице, расположенный горизонтально и обычно помещаемый между горизонтальными линейками.

Таблицы имеют 2 уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки.

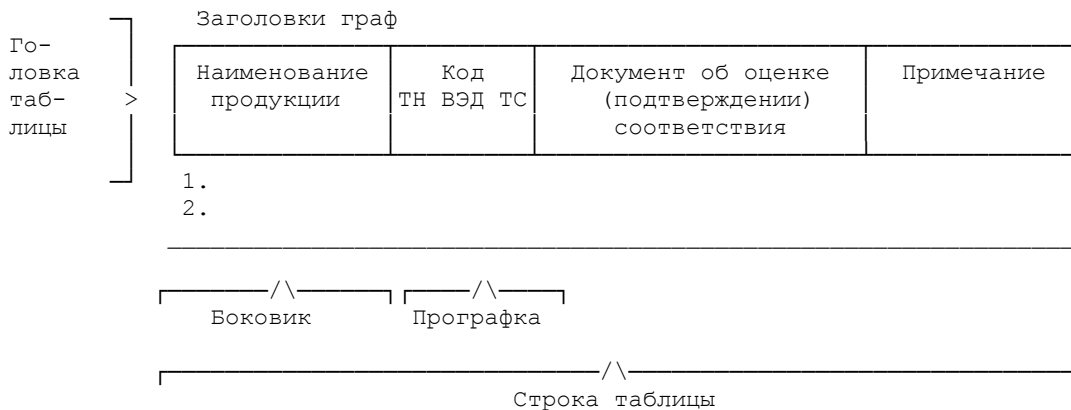
Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы). Например:

Нумера-
ционный
заго-
ловок

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Рекомендации Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 15 января 2013 г. N 1

Тема-
тический
заго-
ловок

ПЕРЕЧЕНЬ
продукции, в отношении которой подача
таможенной декларации сопровождается представлением
документа об оценке (подтверждении) соответствия
требованиям технического регламента
Таможенного союза
" _____ " (ТР ТС __/20 __)



В конце заголовка точка не ставится. Заголовки граф следует писать в единственном числе (например: "наименование станков", "единица измерения", "ставка").

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (например: "поставляется за счет", "в том числе"), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

N	Элементы технического регламента Таможенного союза	Обозначение стандарта. Информация об изменении	Наименование стандарта	Примечание
---	--	--	------------------------	------------

В двухъярусной или многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы - со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Наименование товара			Код ТН ВЭД ТС
группа	вещество	название	

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Наименование автоматических манипуляторов	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Таблицы проектируются как закрытые (обрамленные линейками), открытые (не имеющие по бокам и снизу линеек) или комбинированные (линейками обрамлена головка таблицы).

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (например: "1,2; 5,1; 6,3").

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе, обозначающей количество или единицу измерения, наименование единиц измерения следует писать в скобках в родительном падеже множественного числа. Например:

Наименование оборудования	Количество (штук)	Изготовитель
Установки для мойки крупы, подлежащей переработке, - всего	4	открытое акционерное общество "Мечта"

в том числе производительностью 2 т/ч	2	
Установка для дробления крупы	12	закрытое акционерное

Одинаковые текстовые элементы в графах необходимо заменять символом полного или частичного повтора в виде последовательности "тире - кавычки - тире". Повторяющиеся в графах цифры кавычками заменять нельзя. Например:

	Единица изменения	Мощность	Срок ввода в действие	Наименование органа, осуществляющего строительство
--	----------------------	----------	--------------------------	---

Открытое акционерное
общество "Альфа"

нитратные соли	тыс. тонн	80	I квартал 2012 г.	Спецстрой
----------------	-----------	----	----------------------	-----------

Открытое акционерное
общество "Омега"

проксанолы	"-"	20	"-"	"-"
проксаминны	"-"	20	"-"	"-"

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски рекомендуется приводить в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.

По общему правилу примечание приводится в конце приложения. В случае если примечание относится к таблице, оно приводится после таблицы.

В случае если в таблице есть сноски и примечания, примечания приводятся, как правило, перед сносками. Например:

Государство	Объемы годовой импортной квоты (тонн)								
	Республика Беларусь			Республика Казахстан			Российская Федерация		
	на 2012 год <*>	на 2013 год	на 2014 год <***>	на 2012 год <*>	на 2013 год	на 2014 год <***>	на 2012 год <*>	на 2013 год	на 2014 год <***>

Примечание. Наименование государства указывается в соответствии с Классификатором стран мира, утвержденным Решением Комиссии

Таможенного союза от 20 сентября 2010 г. N 378.

<*> Объем импортной квоты на 2012 год рассчитывается по формуле: (объем годовой импортной квоты / 365 дней) x N, где N - количество дней.
<***> С учетом срока действия меры по 1 ноября 2014 г. включительно.

При наличии в составе вспомогательного реквизита "примечание" нескольких пунктов он оформляется следующим образом:

Примечания: 1. Биты четности не включаются в длину ключа.
2. Термин "криптография" не относится к фиксированным методам сжатия или кодирования данных.

Примечание знаком сноски не обозначается.

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах ровняются по первой (верхней) строке боковика. Например:

Категория товаров	Предельный срок временного ввоза
<p>Временно ввозимые товары, относящиеся к основным производственным фондам (основным средствам), при условии, что такие товары не являются собственностью лица государства - члена Таможенного союза, использующего эти товары на единой таможенной территории Таможенного союза, и в их отношении применяется условное освобождение от уплаты таможенных пошлин, налогов</p>	<p>34 месяца</p>

В случае если таблица печатается более чем на 1 странице, головку таблицы целесообразно повторять на каждой странице. Графы таблицы могут быть пронумерованы (если количество граф не превышает 5), в этом случае на следующих страницах допускается печатать только номера этих граф.

72. В случае отсутствия в документе реквизита "подпись" (в утверждаемых документах, приложениях) для обозначения окончания текста на расстоянии 2 - 3 междустрочных интервалов от последней строки проставляется горизонтальная линия толщиной 0,75 пт, длиной 3 - 4 см с выравниванием по центру страницы.

Отметка о наличии приложений (14)

73. При наличии приложения к акту Комиссии (приказу и т.п.) в тексте документа в обязательном порядке делается ссылка на такое приложение (приложение вводится с помощью формулы "согласно приложению"). Например:

Исключить из единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза подсубпозиции согласно приложению.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с проставлением знака "N".

Многострочный реквизит - отметка "ПРИЛОЖЕНИЕ" - с ссылкой на номер и дату акта Комиссии (приказа и т.п.), к которому прилагается документ, располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" отделяется от последующих строк реквизита 1,5 междустрочного интервала. Остальные строки реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем документа. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Решению Совета
Евразийской экономической комиссии
от 14 сентября 2012 г. N 81

В случае если письмо имеет приложение, не обозначенное в тексте, после текста указываются его наименование, число листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Слово "Приложение" печатается с красной строки. Например:

Приложение: 1. Положение о Департаменте управления делами на 5 л. в 1 экз.
2. Приказ о назначении на должность директора Департамента управления делами на 1 л. в 2 экз.

В случае если приложение сброшюровано, число листов не указывается и приводится ссылка на брошюру. Например:

Приложение: брошюра.

В случае если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 05.06.2012 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

В случае если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

В случае если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, оно оформляется следующим образом:

Приложение: съемный носитель информации (дискета, флэш-диск, CD-диск, DVD-диск).

Подпись (15)

74. В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

75. Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 междустрочными интервалами.

76. Наименование должности в реквизите "подпись" печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал без абзацного отступа. Расшифровка подписи в реквизите "подпись" ограничивается правым полем, между инициалом имени (инициалами имени и отчества) и фамилией ставится пробел.

В случае если наименование должности состоит из нескольких строк, оно центрируется относительно самой длинной строки, при этом расшифровка подписи в реквизите "подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности. Например:

Директор Департамента
протокола и организационного обеспечения [Личная подпись] А.В. Рис

77. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или с косой чертой перед наименованием должности.

В случае подписания документа лицом, временно исполняющим обязанности другого должностного лица, подпись оформляется следующим образом, например, в решении Коллегии:

Врио Председателя Коллегии
Евразийской экономической комиссии [Личная подпись] Т. Валова

78. Личная подпись проставляется собственноручно подписантом документа пастой (тушью, чернилами) синего или фиолетового цвета.

Оттиск печати (16)

79. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

80. Печатью заверяются подписи Председателя Коллегии, членов Коллегии, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Комиссии или доверенностью Председателя Коллегии предоставлены соответствующие полномочия.

81. Оттиск печати проставляется с учетом расположения реквизита подписи. Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета.

82. На документах финансового характера оттиск печати проставляется на специально отведенном месте.

83. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ, а если должность лица не указывается - инициалы подписавшего документ.

Гриф согласования (17)

84. Внешнее согласование проекта документа оформляется грифом согласования, который состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа, организации), личной подписи с расшифровкой и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Директор ...
[Личная подпись] Б.Б. Борисов
00.00.0000

85. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. В этом случае в составе реквизита указываются реквизиты такого документа.

86. Гриф согласования располагается ниже реквизита "подпись" согласуемого документа в левом нижнем поле документа.

Виза согласования (18)

87. Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой на документе.

88. Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, личную подпись с расшифровкой (инициалы, фамилия) и дату, проставляется пастой (тушью, чернилами) синего или фиолетового цвета. Например:

Директор ...
[Личная подпись] Я.Н. Рудковский
00.00.0000

Оформленная таким образом виза означает согласие лица с содержанием документа.

89. Замечания (особые мнения, дополнения) к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем делается соответствующая запись при визировании. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Директор ...
[Личная подпись] Н.А. Кыркуйеков
00.00.0000

или:

С замечаниями (прилагаются)
Директор ...
[Личная подпись] М.В. Клименок
00.00.0000

Замечания докладываются исполнителем руководителю, подписывающему документ.

90. На документах, подлинники которых остаются в Комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа (за исключением международных актов, решений и рекомендаций Комиссии). На документах, подлинники которых

отправляются адресату, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последней страницы копии отправляемого документа.

91. Для защиты от возможной замены листов проектов осуществляется полистное визирование проектов международных актов и приложений к ним.

92. В случае если в процессе визирования в проект документа вносятся изменения, он подлежит повторному визированию.

Отметка о заверении копии (19)

93. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "подпись" проставляются заверительная надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись с расшифровкой и дата заверения. Например:

Копия верна

Начальник отдела . . .

00.00.0000 [Личная подпись] И.И. Иванов

94. Отметка о заверении копии удостоверяется печатью.

Отметка об исполнителе (20)

95. Отметка об исполнителе документа (за исключением международных актов, решений и рекомендаций Комиссии, решений Высшего Евразийского экономического совета, протоколов) печатается в левом нижнем углу лицевой стороны (оборотной стороны - для корреспонденции, адресованной главам государств и правительств) последней страницы подлинника документа шрифтом размера N 10 через 1 междустрочный интервал.

96. Отметка включает в себя фамилию и инициалы исполнителя и номер его служебного телефона. Например:

Искаков К.А.

8 (495) 669-00-00, доб. 11-22

97. На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (21)

98. Отметка об исполнении документа, по которому резолюция (поручение) проставлена непосредственно на документе, приводится в левом нижнем углу оборотной стороны последней страницы документа.

99. Отметка об исполнении документа включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, запись "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

100. Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения Комиссии, в котором исполнен документ. Например:

Подготовлена служебная записка

от 23.12.2012 N 1-123

В дело N 01-14

[Личная подпись]

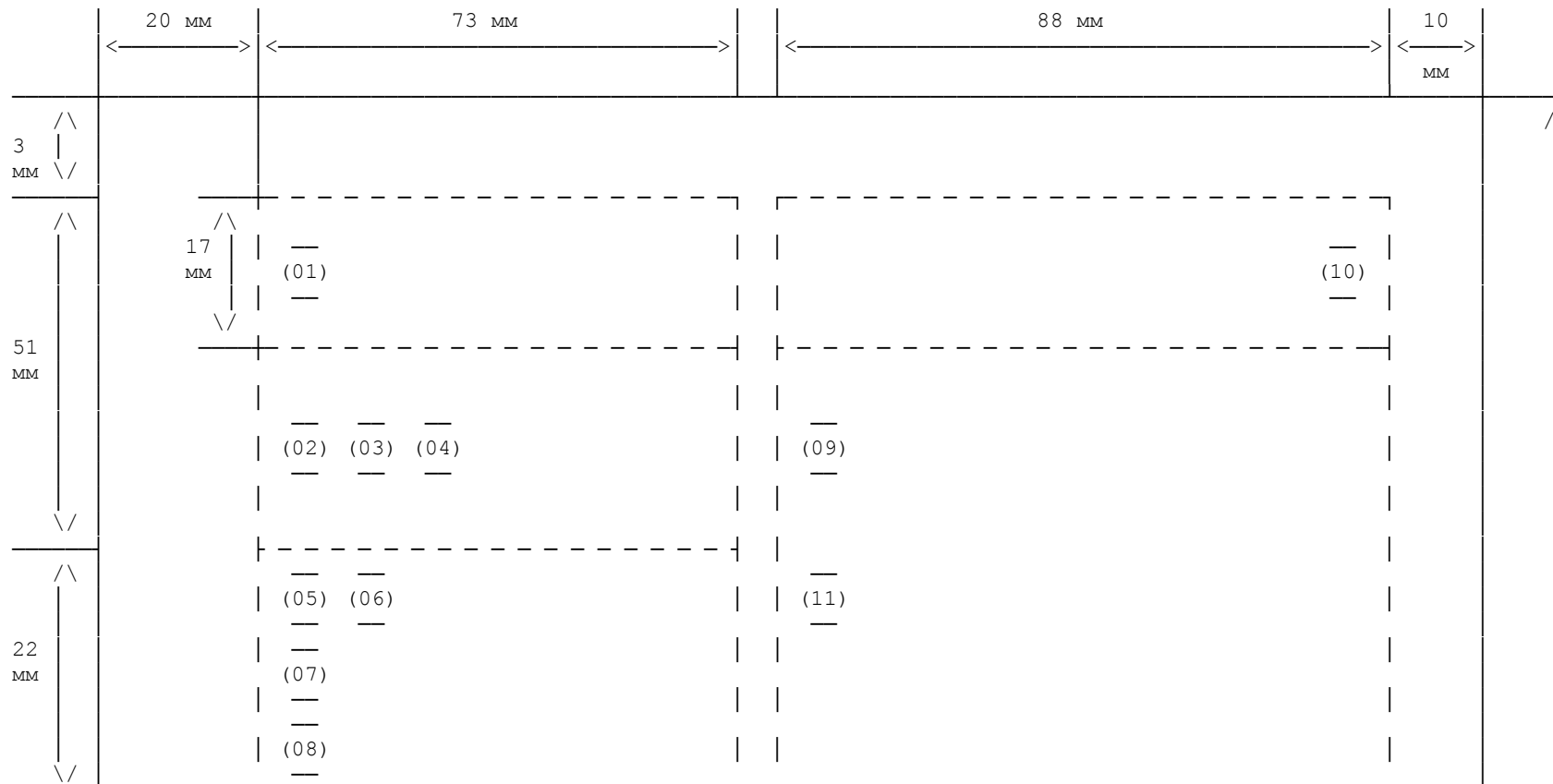
00.00.0000

или:

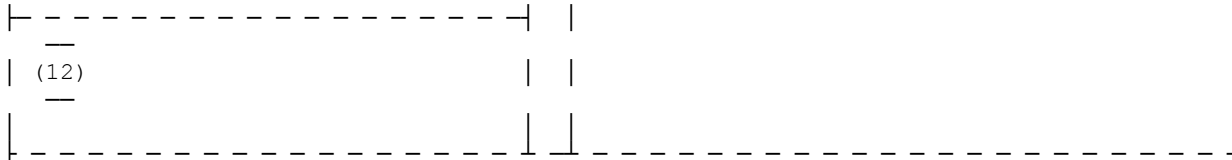
Проведено заседание рабочей группы
В дело N 06-18
[Личная подпись]
00.00.0000

Примерные схемы расположения реквизитов

Схема N 1. Расположение реквизитов и границы зон на угловом
бланке формата А4



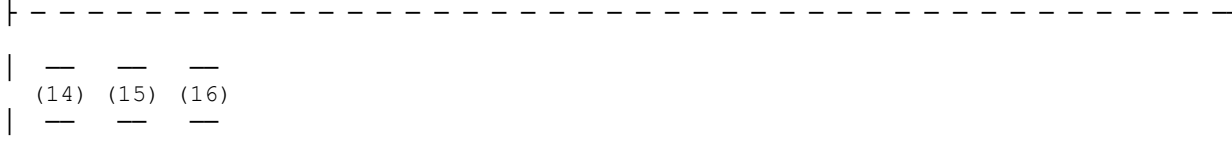
18
MM



(12)

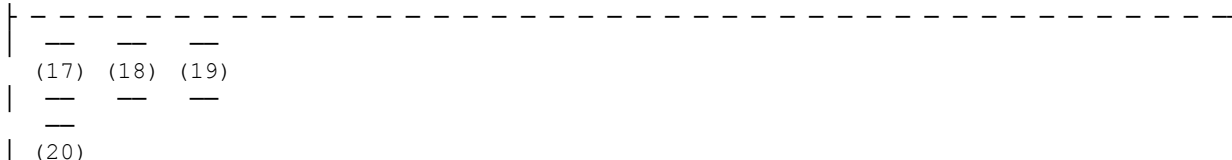
297
MM

20



(14) (15) (16)

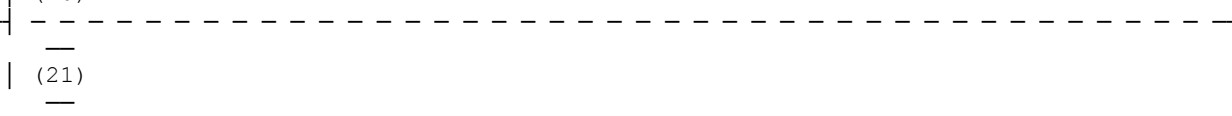
40
MM



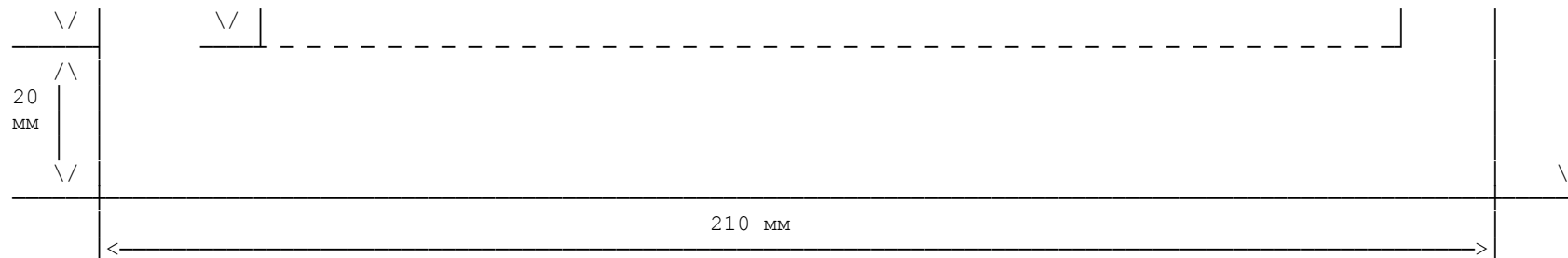
(17) (18) (19)

(20)

16
MM

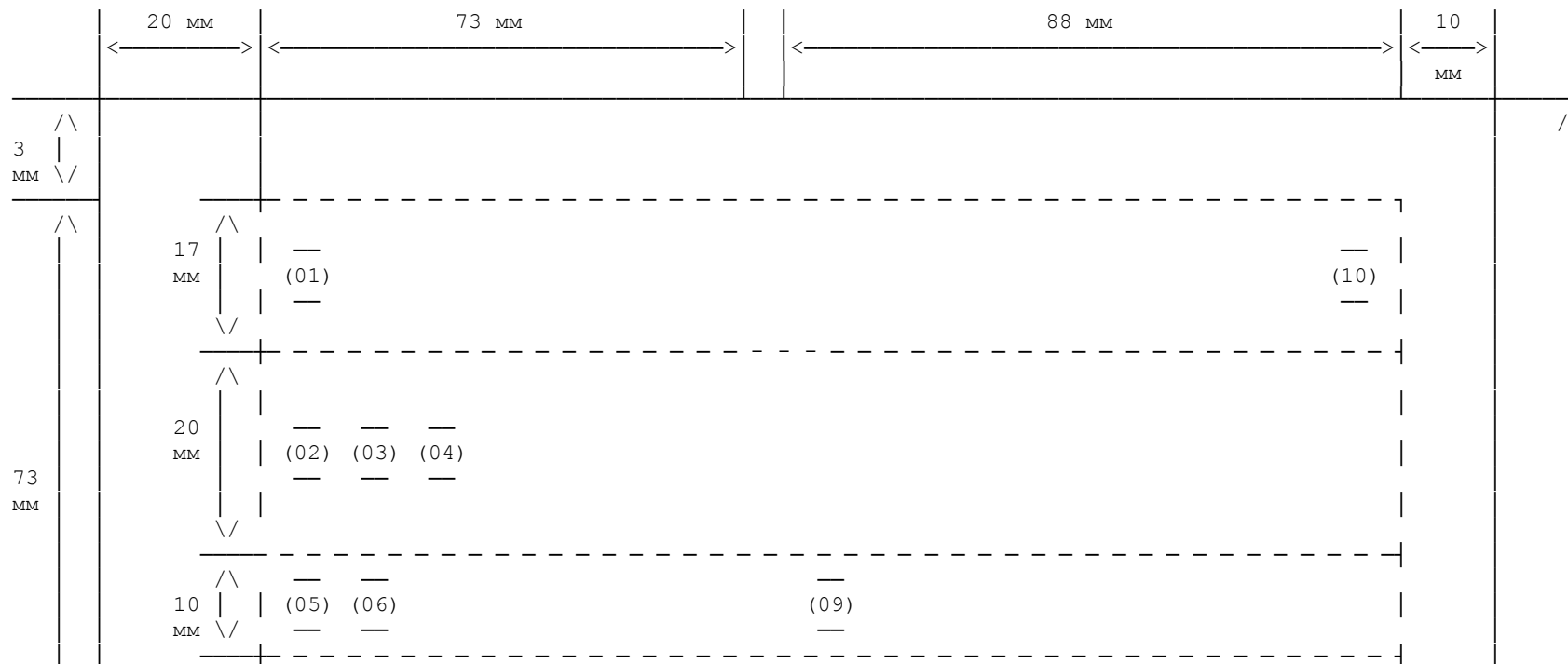


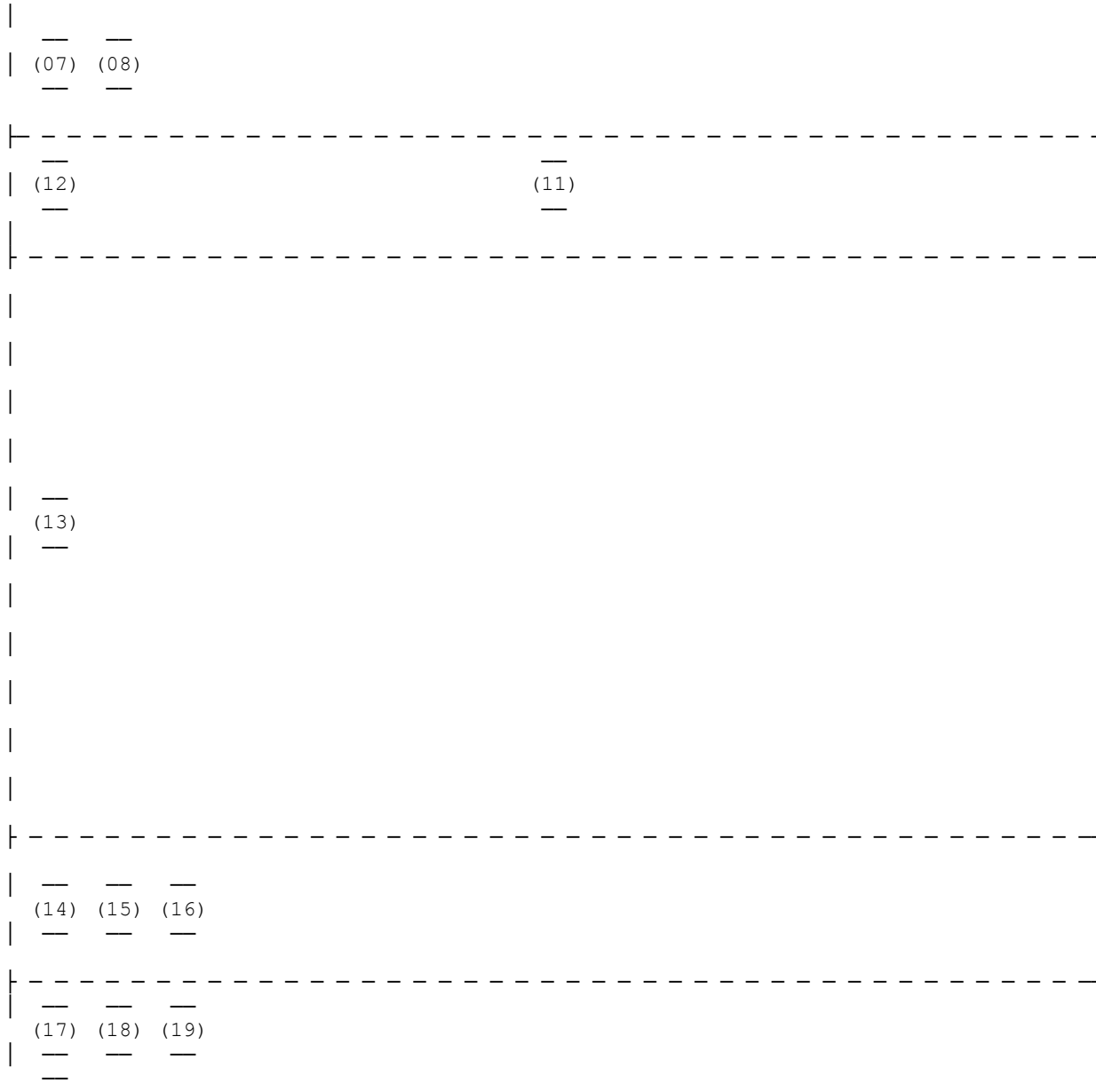
(21)

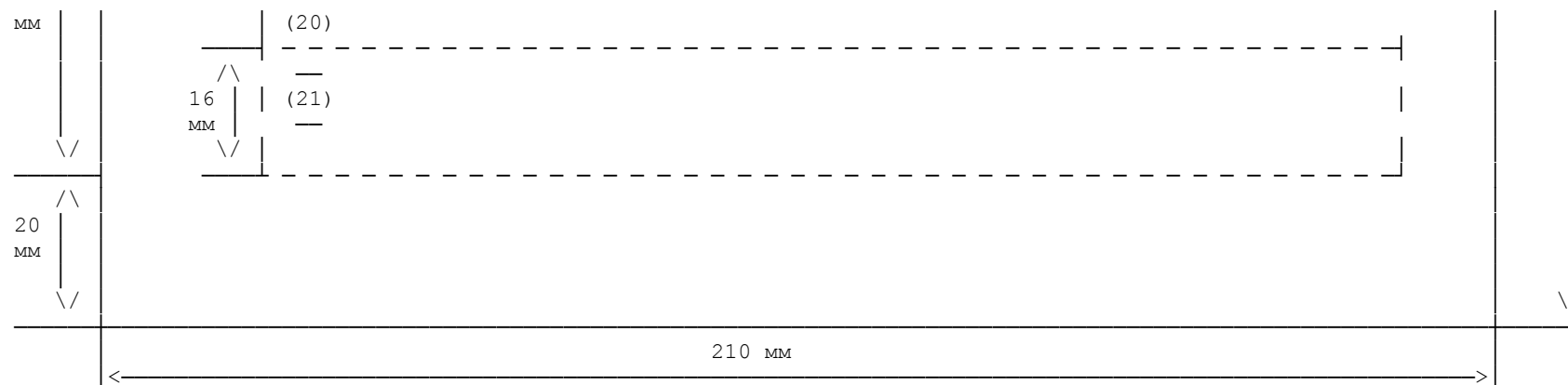


Примечание. Пунктиром на схеме обозначены ориентировочные границы зон расположения реквизитов. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Схема N 2. Расположение реквизитов и границы зон на продольном бланке формата А4







Примечание. Пунктиром на схеме обозначены ориентировочные границы зон расположения реквизитов. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Приложение N 5
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

АКТ
приема-передачи подписанных международных договоров,
решений Высшего Евразийского экономического совета
на депозитарное хранение

"__" _____ 20__ г. N _____

г. Москва

N п/п	Наименование документа	Количество листов

Передал _____
(наименование должности)

Принял _____
(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 6
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

**ТРЕБОВАНИЯ
К БЛАНКАМ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ, РЕШЕНИЙ ВЫСШЕГО ЕВРАЗИЙСКОГО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ РЕШЕНИЙ**

1. Решения Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета оформляются на бланках, изготовленных по установленным Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии формам (формы 1 - 3).

2. Бланк решения Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

3. Бланк Высшего Евразийского экономического совета, решения Комиссии имеет следующие реквизиты:

1) изображение флагов. Цветные изображения государственных флагов государств-членов помещаются по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры комплексного графического объекта - 17 x 100 мм;

2) наименование Высшего Евразийского экономического совета, Комиссии.

На бланке решения Комиссии наименование Комиссии - "ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ" - печатается с выравниванием по центру страницы на расстоянии 1 междустрочного

интервала (шрифт размера N 8) от изображения государственных флагов прописными буквами полужирным шрифтом размера N 16 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162).

С соблюдением аналогичных параметров на бланке решения Высшего Евразийского экономического совета печатаются слова "ВЫСШИЙ ЕВРАЗИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ СОВЕТ".

На бланке решения Комиссии слово "КОЛЛЕГИЯ" или слово "СОВЕТ" отделяется от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом размера N 18 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162).

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки с наименованием органа в границах текстового поля проставляется сплошная черта синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162) толщиной 2,5 пт;

3) наименование вида документа. Наименование вида документа - "РЕШЕНИЕ" - печатается прописными буквами под синей чертой на расстоянии 15 мм от нее (или отделяется от реквизита наименования органа 2 междустрочными интервалами) с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 15 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт;

4) дата, номер решения и место проведения заседания. На бланке решения приводятся отметки для проставления реквизитов даты, регистрационного номера решения и места проведения заседания. Отметки для проставления указанных реквизитов отделяются от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом, печатаются на одной строке шрифтом размера N 15. При этом отметка для даты ("__" _____ 20__ г.) выравнивается по левой границе текстового поля (без абзацного отступа); отметка для номера обозначается знаком "N", печатается по центру полужирным шрифтом, отметка для указания места проведения заседания выравнивается по правой границе текстового поля и включает в себя сокращенное наименование типа населенного пункта ("г." - город и др.) и место для указания названия населенного пункта.

4. При подготовке решения к печати на соответствующем бланке соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение N 4) с учетом следующих особенностей оформления отдельных реквизитов:

1) дата решения оформляется словесно-цифровым способом. Например: "07 декабря 2012 г.";

2) порядковый номер печатается арабской цифрой (цифрами) после знака "N" полужирным шрифтом;

3) место проведения заседания, где принято решение, должно содержать полное название населенного пункта;

4) заголовок к тексту решения печатается на 1 - 2 интервала ниже строки с реквизитами даты, номера решения и места проведения заседания с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 15 через 1 междустрочный интервал.

Заголовок пишется с прописной буквы, начинается с предлога "О" или "Об";

5) текст решения выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через междустрочный интервал с множителем 1,3) с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля шрифтом размера N 15.

Первая строка констатирующей части (преамбулы) решения отделяется от заголовка к тексту 2 междустрочными интервалами (в случае необходимости рационального размещения текста - 1,5 междустрочного интервала). Увеличенные интервалы между абзацами не применяются.

Преимущественно для оформления решений Комиссии применяется краткая форма преамбулы. Например:

Коллегия Евразийской экономической комиссии решила:

Совет Евразийской экономической комиссии решил:

Развернутая форма преамбулы используется при необходимости обоснования полномочий Комиссии, аргументации принимаемого решения.

В развернутой форме преамбулы решения Высшего Евразийского экономического совета приводятся обоснования принимаемого решения.

В развернутой форме преамбулы решения Комиссии основания и цели принятия решения,

факты, на основании или с учетом которых принимается решение, группируются в отдельные смысловые блоки и выражаются в формулировках "в соответствии...", "принимая во внимание...", "после консультаций...", "с учетом..." и др. Например:

В соответствии со статьей 3 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года Коллегия Евразийской экономической комиссии решила:

В соответствии со статьей 3 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года Совет Евразийской экономической комиссии решил:

В соответствии с Договором о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года и Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности в департаментах Евразийской экономической комиссии, заключения трудового договора (контракта), его продления и расторжения, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 25 января 2012 г. N 4, Коллегия Евразийской экономической комиссии решила:

В соответствии с Регламентом работы Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета на уровне глав государств от 18 ноября 2011 г. N 1, и Договором о функционировании Таможенного союза в рамках многосторонней торговой системы от 19 мая 2011 года Совет Евразийской экономической комиссии решил:

Пreamбула завершается словом "решила:" или "решил:", которое печатается полужирным шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт (за исключением двоеточия, которое отделяется от слова обычным интервалом).

В случае если решением утверждается документ (правила, перечень, положения, формы и др.), в пункте, утверждающем документ, наименование утверждаемого документа не сопровождается словом "приложение".

Формулировка такого пункта может быть следующей:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении мониторинга и проведении сравнительно-правового анализа национального законодательства государств - членов Таможенного союза и Единого экономического пространства на предмет соответствия Соглашению о единых правилах предоставления промышленных субсидий от 9 декабря 2010 года.

В случае если решением утверждается несколько документов, формулировка может быть следующей:

2. Утвердить прилагаемые:

Положение об использовании и защите конфиденциальной информации и служебной информации ограниченного распространения в органе, ответственном за проведение расследований;

Регламент принятия решений и подготовки проектов решений Евразийской экономической комиссии по вопросам специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер.

В случае если решение предусматривает применение документа, утверждение которого не требуется, и такой документ оформляется как приложение непосредственно к одному из пунктов основной части решения, в тексте такого пункта дается ссылка "согласно приложению". Например:

Декларации о соответствии в отношении продукции, указанной в пункте 1 настоящего Решения, оформляются по форме согласно приложению.

В последнем пункте решения Комиссии указывается срок вступления в силу решения, который устанавливается в соответствии с пунктами 27, 81 или 82 Регламента работы Евразийской экономической комиссии;

б) в реквизите "подпись" первая строка печатается на 1 - 2 интервала ниже основного текста.

В решении Коллегии подпись состоит из слов "Председатель Коллегии Евразийской экономической комиссии", инициала имени и фамилии Председателя Коллегии. Слова "Председатель Коллегии" и "Евразийской экономической комиссии" печатаются в 2 строки через 1 междустрочный интервал от границы левого поля, при этом первая строка центрируется относительно второй строки. Инициал имени и фамилия Председателя Коллегии выравниваются по правой границе текстового поля. Расшифровка подписи выравнивается по нижней строке, между инициалом имени и фамилией ставится пробел. Например:

В решении Совета реквизит подписи озаглавляется словами "Члены Совета Евразийской экономической комиссии:", которые печатаются полужирным шрифтом по центру страницы и отделяются от последней строки основного текста решения 1 - 2 интервалами.

Элементы реквизита подписи членов Совета выделяются полужирным шрифтом, печатаются в порядке русского алфавита, располагаются на одном уровне и центрируются относительно самой длинной строки реквизита подписи. Реквизиты подписи печатаются в 2 строки через 1 междустрочный интервал.

Расшифровка подписей членов Совета печатается на одном уровне с пробелом между инициалом имени и фамилией на 2 - 3 интервала ниже предыдущей строки. Например:

Члены Совета Евразийской экономической комиссии:

От Республики Беларусь	От Республики Казахстан	От Российской Федерации
[Личная подпись]	[Личная подпись]	[Личная подпись]
И. Фамилия	И. Фамилия	И. Фамилия

В решении Высшего Евразийского экономического совета элементы реквизита подписи печатаются в соответствии с требованиями, установленными для этого реквизита в решении Совета (однако расшифровка подписей не печатается):

Члены Высшего Евразийского экономического совета:

От Республики Беларусь	От Республики Казахстан	От Российской Федерации
[Личная подпись]	[Личная подпись]	[Личная подпись]

Образцы оформления решений с учетом приведенных требований прилагаются.

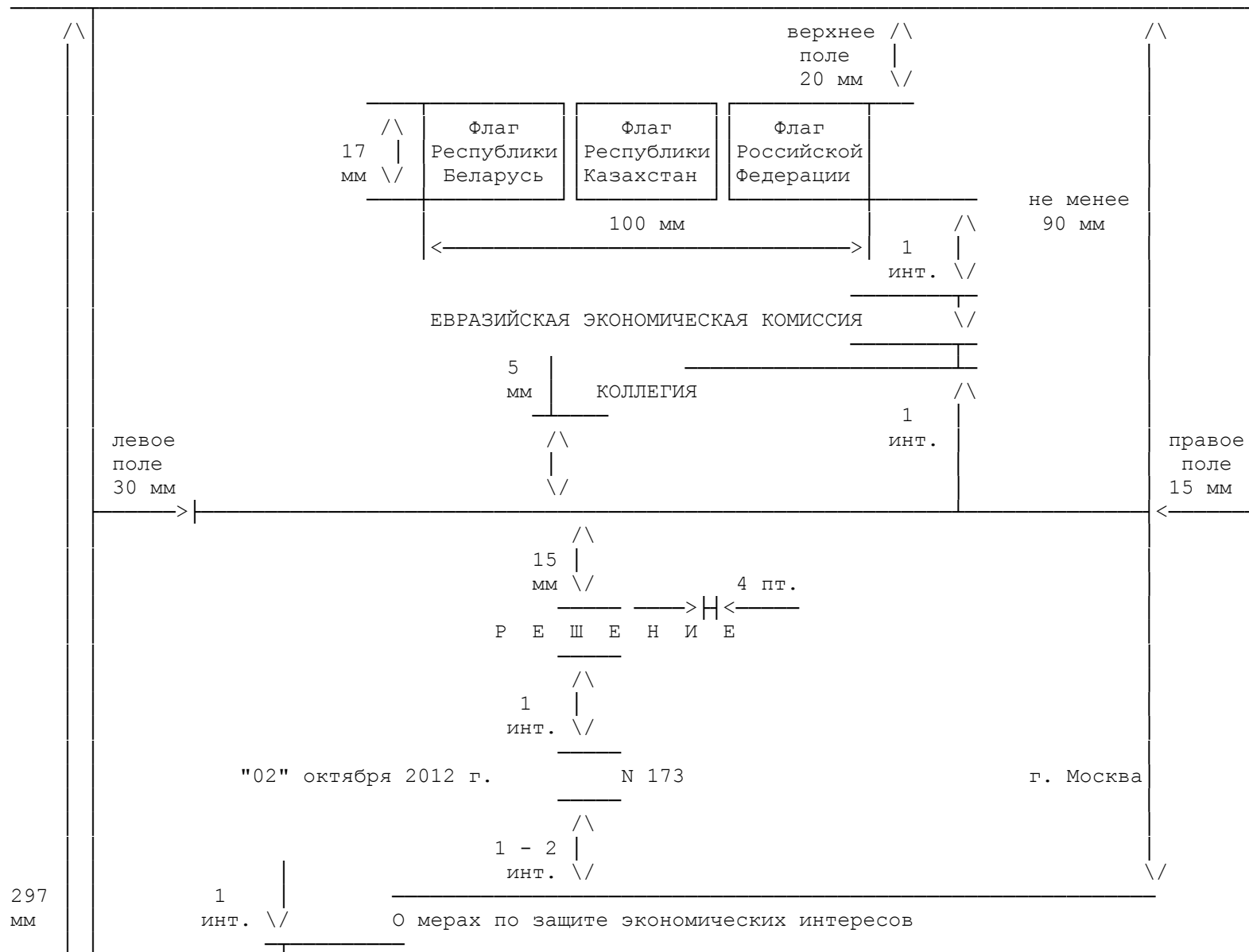
5. Приложения к проектам решений печатаются с новой страницы, нумерация страниц приложений ведется отдельно по каждому из приложений. Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании текста должны быть идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов решений.

Гриффы утверждения, элементы реквизита "приложение" (нумерационный заголовок) печатаются с соблюдением общих требований к оформлению документов (приложение N 4).

Заголовок к тексту утверждаемого документа, приложения печатается с выравниванием по центру страницы. Наименование вида документа (как правило, первое слово заголовка) "ПОЛОЖЕНИЕ", "ПЕРЕЧЕНЬ", "ПРАВИЛА", др. печатается прописными буквами полужирным шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт, слова в остальных строках заголовка печатаются строчными буквами (за исключением слов, для которых правилами русского языка предусмотрено написание с прописных букв). Заголовок к тексту отделяется от последней строки грифа утверждения (нумерационного заголовка) с датой 4 - 5 интервалами, а от текста приложения - 1 - 2 интервалами и печатается через 1 междустрочный интервал.

6. На проектах решений, утверждаемых ими документов и приложений к ним визы сотрудников департаментов Комиссии проставляются в нижней части оборотной стороны последней страницы каждого из указанных документов.

Виза члена Коллегии, курирующего рассматриваемый вопрос, проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы каждого документа.



297
мм

1
инт.

О мерах по защите экономических интересов

/\ производителей углей активированных в Таможенном союзе

12,5
мм

1,5 - 2
инт.

<—>|

1,3 -
1,5
инт. \/\

Коллегия Евразийской экономической комиссии решила:

1. Установить сроком по 7 сентября 2014 г. включительно специальную

пошлину в размере 0,45 доллара США за 1 килограмм в отношении ввозимых на единую таможенную территорию Таможенного союза углей активированных, классифицируемых кодом 3802 10 000 0 ТН ВЭД ТС.

Для целей применения указанной ставки специальной пошлины товар определяется как кодом ТН ВЭД ТС, так и наименованием товара.

2. Действие специальной пошлины, установленной настоящим Решением, не распространяется на ввоз:

а) углей активированных, происходящих из развивающихся стран - пользователей системы тарифных преференций Таможенного союза, за исключением Китайской Народной Республики и Республики Индии;

б) углей активированных (вне зависимости от страны происхождения), обладающих одновременно следующими свойствами:
массовая доля общей золы менее 5 процентов;
прочность при истирании более 90 процентов (за исключением порошкообразных углей активированных);
насыпная плотность 380 г/дм³ и более.

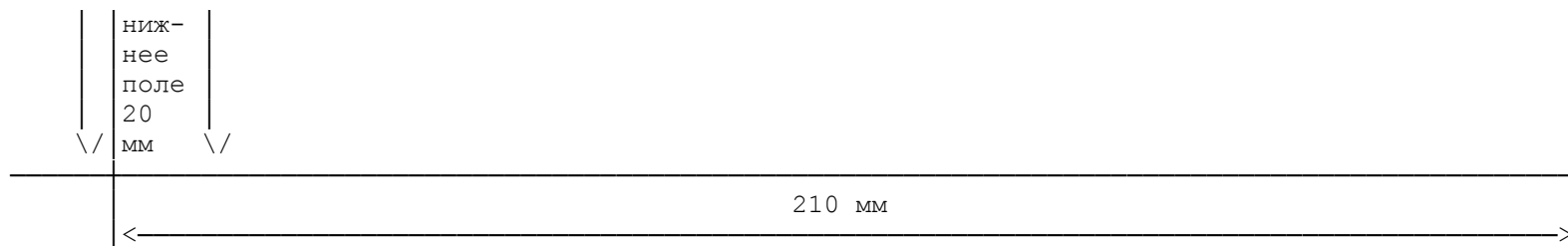
3. Государственному таможенному комитету Республики Беларусь, Комитету таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан, Федеральной таможенной службе обеспечить взимание специальной пошлины, установленной настоящим Решением.

4. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

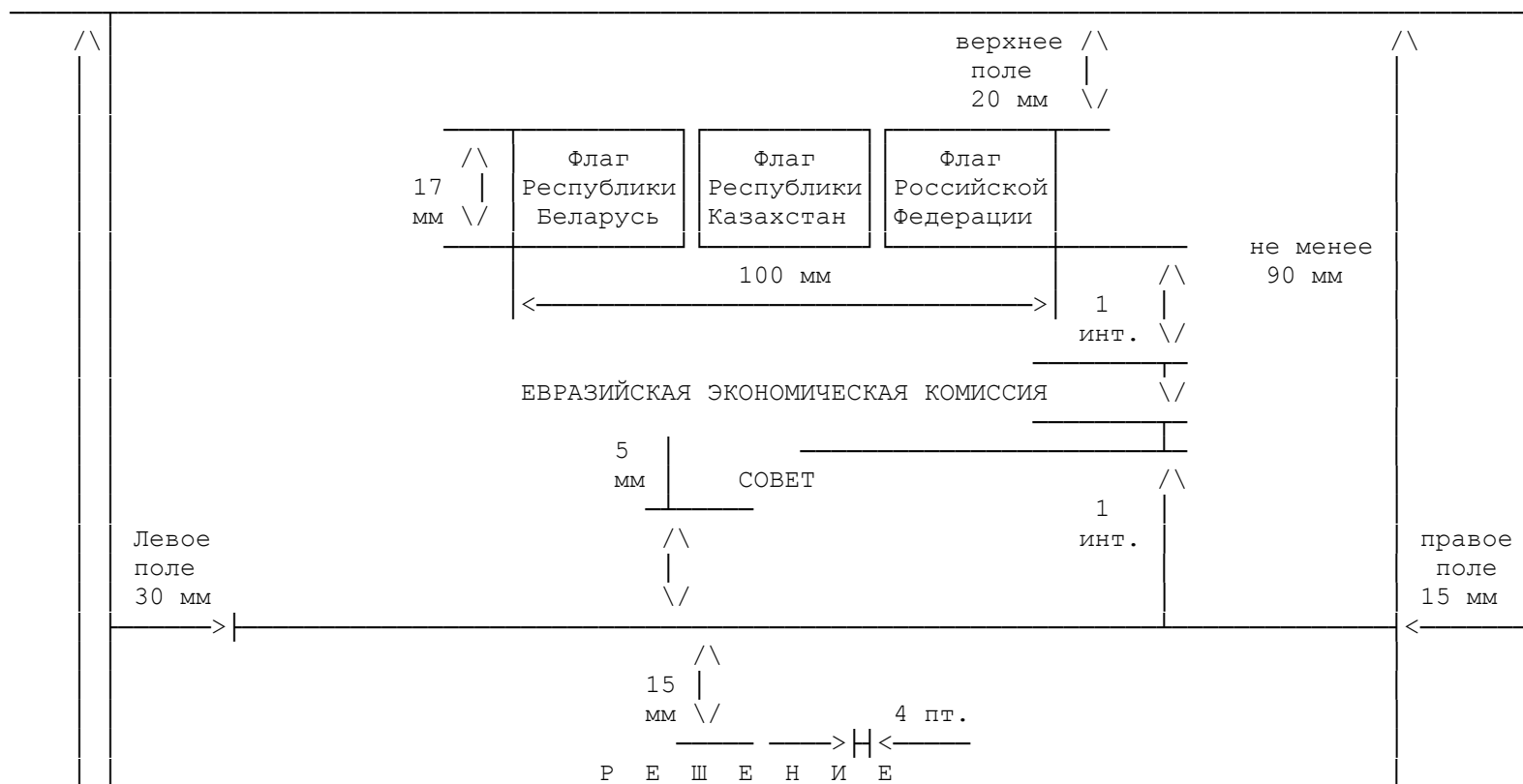
1 - /\
2 |
инт. \/\

Председатель Коллегии
Евразийской экономической комиссии _____ В. Христенко

/\



Образец оформления решения Совета



"14" сентября 2012 г.

№ 80

г. Москва

1
инт. / \

1 - 2
инт. / \

1
инт. / \

О результатах мониторинга администрирования

/ \ утилизионного сбора в Российской Федерации в отношении
| транспортных средств, ввозимых из Республики Беларусь
и Республики Казахстан и имеющих статус товаров Таможенного союза

1,5 - / \
2
инт. / \

12,5

мм
| <->

С учетом результатов мониторинга администрирования утилизионного

1,3 - |
1,5
инт. / \

сбора в Российской Федерации в отношении транспортных средств, ввозимых из Республики Беларусь и Республики Казахстан и имеющих статус товаров Таможенного союза, проведенного в соответствии с Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 24 августа 2012 г. N 71, Совет Евразийской экономической комиссии решил:

1. Просить Российскую Сторону рассмотреть предложения Министерства промышленности Республики Беларусь в отношении выравнивания условий использования российскими изготовителями спецтехники шасси российского производства и шасси изготовителей - резидентов других государств - членов Таможенного союза и Единого экономического пространства.

...

6. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 10 календарных дней с даты его официального опубликования.

1 - /\
2 |
инт. \/

Члены Совета Евразийской экономической комиссии:

1
инт.

От Республики

От Республики

От Российской

1
инт.

Беларусь

Казахстан

Федерации

2 - /\
3 |
инт. \/

...

...

...

С. Румас

К. Келимбетов

И. Шувалов

ниж-
нее
поле
20
мм

210 мм

ТРЕБОВАНИЯ
К БЛАНКАМ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ И ОФОРМЛЕНИЮ
РЕКВИЗИТОВ РЕКОМЕНДАЦИЙ

1. Рекомендации Комиссии оформляются на бланках, изготовленных по установленным Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии формам (формы 1 и 2).

2. Бланк рекомендации Комиссии изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Реквизиты бланка рекомендации Комиссии "изображение флагов", "наименование Комиссии", "дата", "номер решения" и "место проведения заседания" оформляются с соблюдением требований, установленных для оформления реквизитов бланка решения Комиссии (приложение N 6).

Наименование вида документа - "РЕКОМЕНДАЦИЯ" - печатается прописными буквами под синей чертой на расстоянии 15 мм от нее (или отделяется от реквизита наименования органа 2 междустрочными интервалами) с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 15 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт.

3. При подготовке рекомендации к печати на соответствующем бланке соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение N 4) с учетом особенностей оформления реквизитов "дата", "порядковый номер", "место проведения заседания", "заголовок к тексту", "подпись" решений Комиссии (приложение N 6).

Первая строка текста (преамбулы) рекомендации отделяется от заголовка к тексту 2 междустрочными интервалами (в случае необходимости рационального размещения текста - 1,5 междустрочного интервала). Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через междустрочный интервал с множителем 1,3) с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля шрифтом размера N 15.

Основания, принципы, факты, цели, указываемые в преамбуле, группируются в отдельные абзацы и выражаются в формулировках "принимая во внимание...", "учитывая...", "напоминая...", "отмечая...", "осознавая необходимость...", "отдавая отчет...", "подчеркивая...", "установив..." и др.

В первом абзаце преамбулы в зависимости от вида рекомендации печатается текст следующего содержания:

Коллегия Евразийской экономической комиссии в соответствии со статьями 5, 18 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, пунктом 83 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. N 1,

или:

Совет Евразийской экономической комиссии в соответствии со статьями 5, 12 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, пунктом 38 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. N 1,

В последнем абзаце преамбулы, завершающем перечень оснований принятия рекомендации, учтенных при ее принятии правовых актов, юридических фактов и др., слово "рекомендует" печатается полужирным шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт.

Например:

Коллегия Евразийской экономической комиссии в соответствии со статьями 5, 18 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, пунктом 83 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. N 1,

принимая во внимание предложения...,

основываясь на результатах анализа законодательства государств - членов Таможенного союза и Единого экономического пространства в области...,

с учетом...

рекомендует государствам - членам Таможенного союза и Единого экономического пространства:

В случае если рекомендация адресована конкретному государству (государствам), после слова "рекомендует" указывается название (названия) государства-члена (государств-членов).

Например:

Коллегия Евразийской экономической комиссии в соответствии со статьями 5, 18 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, пунктом 83 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. N 1,

принимая во внимание...,

сознавая необходимость...,

напоминая, что...,

с учетом...

рекомендует Российской Федерации:

Основная часть текста рекомендации (перечень действий, которые рекомендуется совершить государствам-членам (государству-члену) отделяется от предыдущего реквизита 1,5 междустрочного интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через междустрочный интервал с множителем 1,3) с абзачным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Основная часть текста рекомендации может состоять из одного или нескольких смысловых блоков. Если рекомендация состоит из нескольких смысловых блоков, каждый из них оформляется в качестве самостоятельного пункта. Пункты нумеруются арабскими цифрами. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

В случае если рекомендуемые к совершению действия (принятие мер или соответствующих актов, исправление сложившейся ситуации, коррекция экономической политики и др.) предполагают детальную регламентацию, то в основной части рекомендации дается ссылка на приложение. Приложение может иметь заголовки или не иметь заголовков. Приложение оформляется по правилам, установленным для оформления приложений к проектам решений Комиссии (приложение N 6). Если приложение не имеет заголовка, его разделы должны иметь наименования.

В случае если вступление в силу рекомендации предполагает истечение определенного периода времени, в последнем пункте основной части рекомендации указывается срок ее вступления в силу, определяемый указанием периода времени со дня официального опубликования (в календарных днях) в соответствии с Регламентом.

Образец оформления рекомендации Коллегии с учетом приведенных требований прилагается.

4. На проектах рекомендаций Комиссии и приложениях к ним визы сотрудников департаментов Комиссии проставляются в нижней части оборотной стороны последней страницы каждого из указанных документов.

Виза члена Коллегии, курирующего рассматриваемый вопрос, проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы каждого документа.

Форма бланка рекомендации Коллегии (форма 1)

Флаг
Республики Беларусь

Флаг
Республики Казахстан

Флаг
Российской Федерации

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

КОЛЛЕГИЯ

РЕКОМЕНДАЦИЯ

" " 20 г. N г.

Форма бланка рекомендации Совета (форма 2)

Флаг
Республики Беларусь

Флаг
Республики Казахстан

Флаг
Российской Федерации

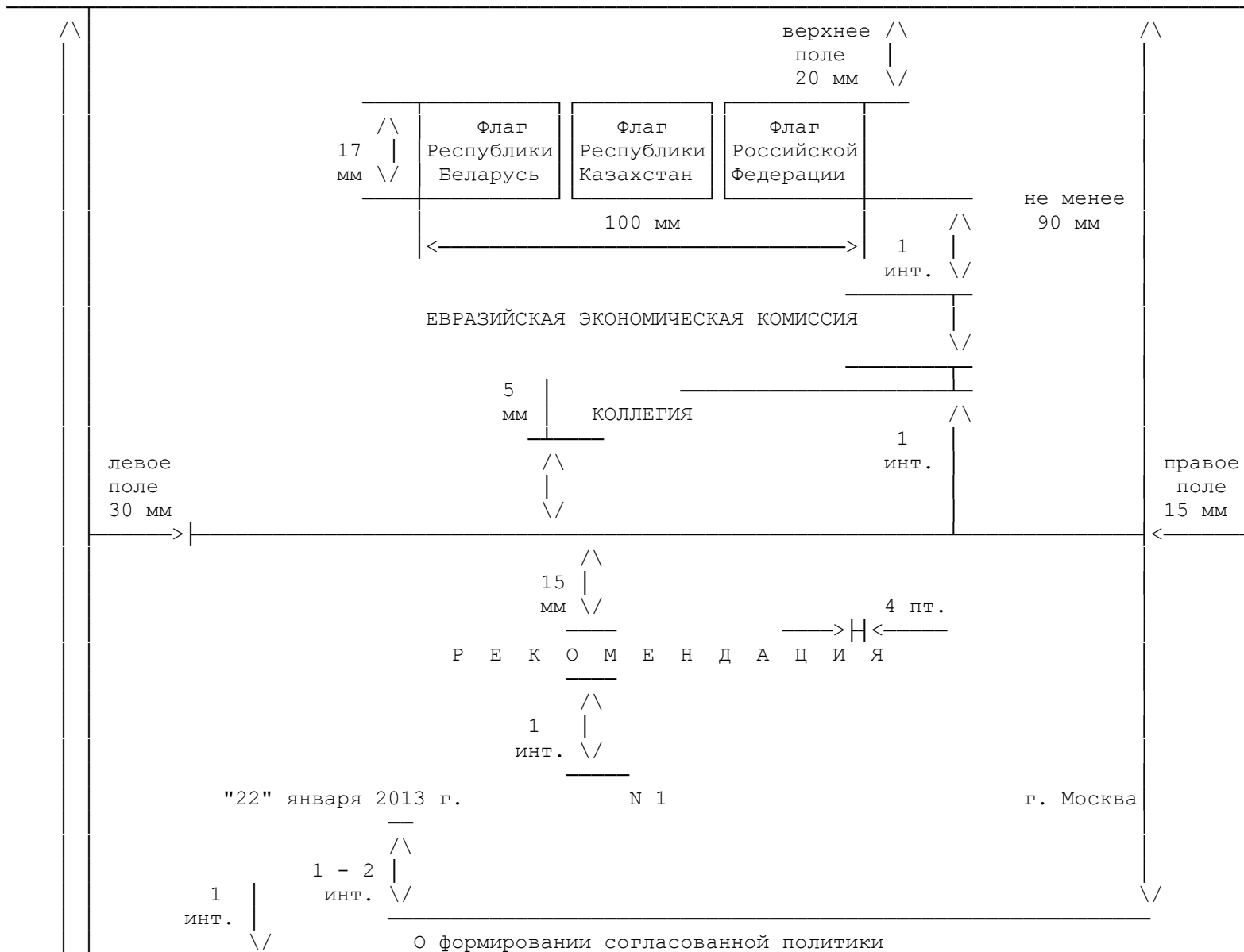
ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

СОВЕТ

РЕКОМЕНДАЦИЯ

" " 20 г. N г.

Образец рекомендации Коллегии



/\ _____ в сфере...

12,5 _____

мм _____

1,5 - 1,3 -

2 | 2 |

инт. | инт. |

<-> | _____ \/\

1,5 | _____

инт. | Коллегия Евразийской экономической комиссии в соответствии со статьями инт. \/\

5, 18 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, \/\

пунктом 83 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, |

утвержденного решением Высшего Евразийского экономического совета от 18

января 2011 г. N 1,

принимая во внимание предложения Республики Беларусь о необходимости

проведения проверок хозяйствующих субъектов по единообразным правилам...,

1,5 | с учетом...

инт. | рекомендует государствам - членам Таможенного союза и Единого

\/\ экономического пространства:

/\ 1. Создать необходимую правовую основу для формирования согласованной

|

|

\/\

политики в сфере...

/\ 2. При подготовке нормативных правовых актов в сфере ... и пересмотре

1,3 - | практики в сфере ... руководствоваться прилагаемыми принципами и мерами ...

1,5 | 3. Обеспечить доведение информации об указанных принципах и мерах до

инт. | органов государственной власти, осуществляющих функции по реализации

государственной политики в сфере...

1 - |

2 |

инт. \/\

Председатель Коллегии

Евразийской экономической комиссии _____ В. Христенко

не
ме-
нее
20
мм

|
|
|
|
|
|

210 мм

ТРЕБОВАНИЯ
К БЛАНКУ ПОРУЧЕНИЯ СОВЕТА И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ПОРУЧЕНИЯ

1. Поручение Совета оформляется на бланке, изготовленном по установленной Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии форме (прилагается).

2. Бланк поручения Совета изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Реквизиты бланка поручения Совета "изображение флагов" и "наименование Комиссии" оформляются с соблюдением требований, установленных для оформления реквизитов бланка решения Комиссии (приложение N 6).

Наименование вида документа - "ПОРУЧЕНИЕ" - печатается прописными буквами под синей чертой на расстоянии 15 мм от нее (или отделяется от реквизита наименования органа 2 междустрочными интервалами) с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 15 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт.

Отметки для проставления реквизитов даты, регистрационного номера и указания места составления поручения отделяются от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом и печатаются в одной строке шрифтом размера N 15. При этом отметка для проставления даты "___ _____ 20__ г." выравнивается по левой границе текстового поля (без абзацного отступа); отметка для проставления регистрационного номера обозначается знаком "N" и печатается по центру полужирным шрифтом;

отметка для указания места составления поручения выравнивается по правой границе текстового поля и включает в себя сокращенное наименование типа населенного пункта ("г." - город и др.) и место для указания названия населенного пункта.

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки с реквизитами даты, регистрационного номера и места составления поручения в границах текстового поля проставляется сплошная черта черного цвета толщиной 1,5 пт.

3. При подготовке поручения Совета к печати соблюдаются следующие требования к оформлению:

1) дата поручения оформляется словесно-цифровым способом, например: "7 декабря 2012 г.";

2) регистрационный номер печатается арабскими цифрами после знака "N" полужирным шрифтом;

3) место составления поручения указывается полностью без сокращения названия населенного пункта;

4) текст поручения Совета состоит из наименования (указания) адресата (адресатов) поручения, непосредственно поручения и срока исполнения поручения.

Наименование (указание) адресата (адресатов) поручения отделяется от предыдущего реквизита 2 междустрочными интервалами, выравнивается по левой границе текстового поля. Каждая строка реквизита печатается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через междустрочный интервал с множителем 1,3).

В качестве основного адресата указывается Коллегия. Если вопрос, по которому Советом дается поручение, относится к компетенции одного из членов Коллегии, в качестве адресата может быть указан член Коллегии, курирующий соответствующие вопросы. По вопросам, определенным Договором и Регламентом, в качестве адресата указывается Председатель

Коллегии.

В случае если поручаемое Коллегии действие может быть совершено при участии государств-членов, органов государственной власти, в качестве адресатов могут быть указаны государства-члены и (или) их компетентные органы. Например:

Коллегии Евразийской экономической комиссии совместно с государствами - членами Таможенного союза и Единого экономического пространства...

Текст поручения отделяется от наименования (указания) последнего адресата 2 междустрочными интервалами, выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через междустрочный интервал с множителем 1,3). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Формулировки поручения должны указывать на действия, которые следует совершить Коллегии ("представить...", "провести...", "подготовить...", "внести...", "доложить...", "провести...", "запросить..." и др.).

В поручении могут быть указаны формы и способы исполнения Коллегией поручения (представление доклада, отчета и др.). Если из поручения не следует, что Коллегия должна представить результаты исполнения поручения на заседании Совета, результаты исполнения поручения представляются (обсуждаются) на заседании Коллегии и не выносятся на заседание Совета.

Срок исполнения поручения устанавливается с учетом положений Договора и Регламента и может быть определен путем указания конкретной календарной даты, периода времени. Например:

Срок - до 10 ноября 2012 г.

или:

Срок - декабрь 2012 г.

Срок исполнения поручения не выделяется в качестве самостоятельного реквизита поручения, если:

поручаемое Коллегии действие предполагает выполнение его с определенной регулярностью. В этом случае регулярность исполнения указанных в поручении действий приводится непосредственно в поручении;

Советом разрешается вопрос об установлении срока вступления в силу решений Коллегии, указанных в абзаце втором пункта 3 статьи 5 Договора. Указания для Коллегии по определению указанного срока или конкретный срок вступления в силу решения Коллегии приводятся непосредственно в поручении.

Срок исполнения поручения отделяется от предыдущего реквизита 1,5 междустрочного интервала, печатается через 1 междустрочный интервал на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля;

5) реквизиты подписи членов Совета оформляются с соблюдением правил, установленных для оформления решений Совета (приложение N 6).

Указанные реквизиты поручения печатаются шрифтом размера N 15.

Образец оформления поручения Совета с учетом приведенных требований прилагается.

4. На проектах поручений Совета визы сотрудников департаментов Комиссии проставляются в нижней части оборотной стороны последней страницы документа.

Виза члена Коллегии, курирующего рассматриваемый вопрос, проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы документа.

5. В случае если поручение Совета предусматривает выполнение Коллегией действий с государствами-членами совместно, департаментом Комиссии, ответственным за подготовку проекта поручения Совета, составляется указатель рассылки копий поручения, озаглавливаемый словом "РАЗОСЛАТЬ" (печатается по центру страницы прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт).

Указатель рассылки имеет следующие реквизиты:

1) перечень документов или их копий, подлежащих отправке. Указанный реквизит отделяется от предыдущего реквизита 2 междустрочными интервалами и состоит из слов "Какие документы или копии (номер, дата, количество листов)". Реквизит выравнивается по левой и

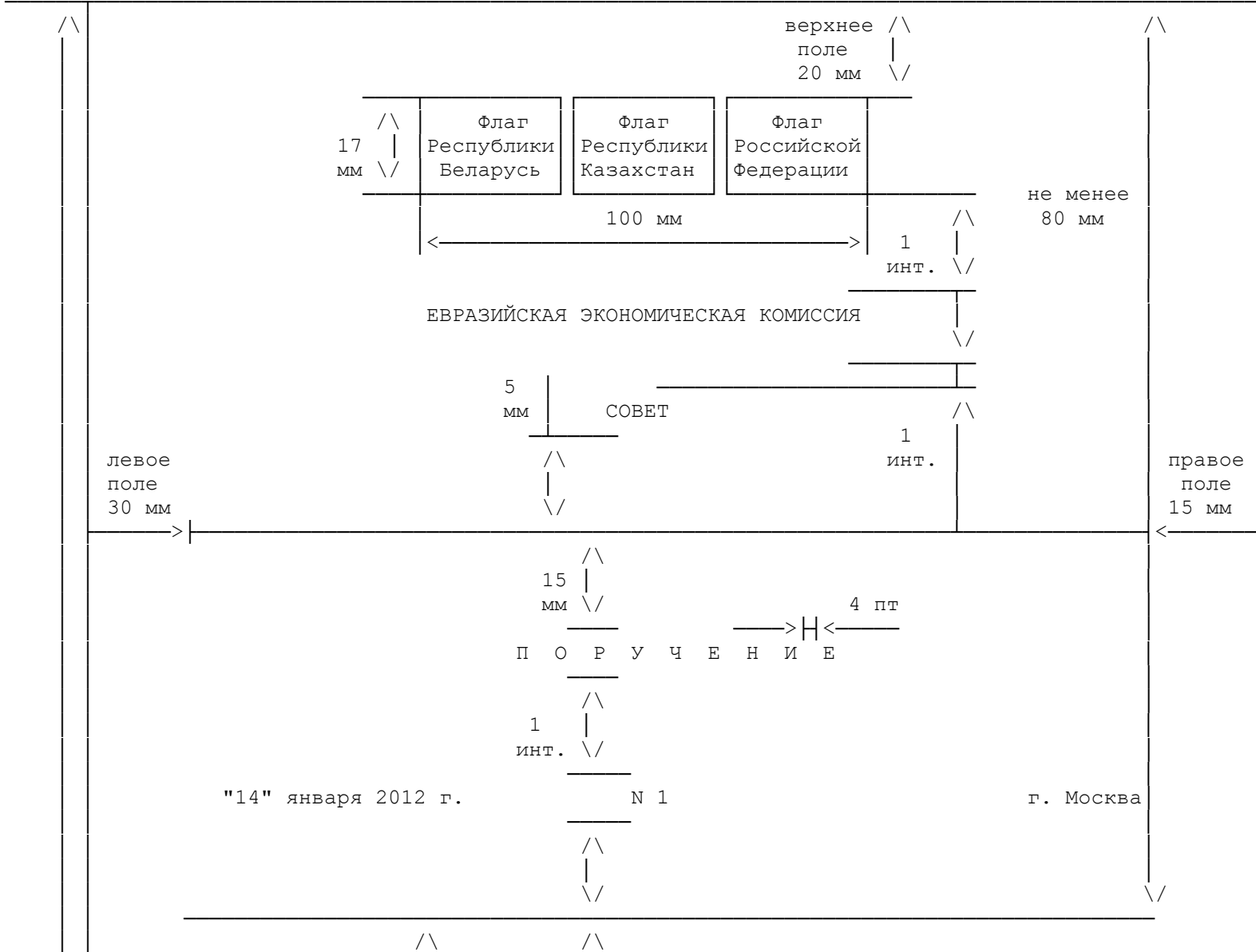
" "

20 г.

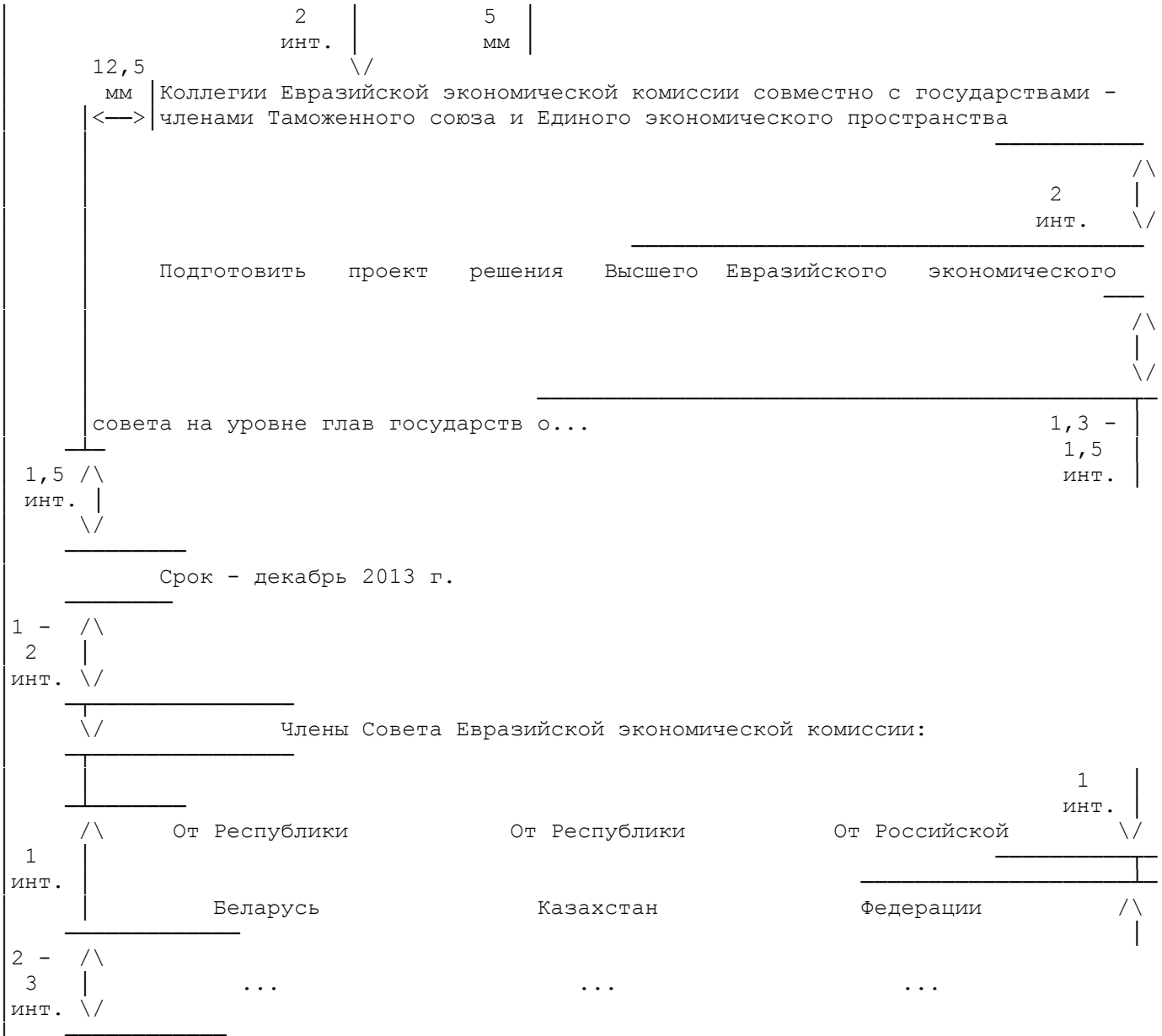
№

г.

Образец оформления поручения Совета



297
ММ



С. Румас

К. Келимбетов

И. Шувалов

ниж-
нее
поле
20
мм

210 мм

ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ СПРАВОК К ПРОЕКТАМ РЕШЕНИЙ
(РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПОРУЧЕНИЙ)

1. Справка оформляется со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст справки должен включать разделы согласно прилагаемой структуре.

2. В правом верхнем углу первой страницы справки приводятся сведения, к какому пункту повестки заседания и к какому заседанию подготовлена справка.

В случае если точный номер пункта повестки дня заседания и номер самого заседания на момент подготовки справки неизвестны, в месте указания этих данных отводится место (делается пропуск), достаточное для того, чтобы вписать эти данные. Указанные сведения печатаются от правой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал с использованием шрифта размера N 13 и центрируются относительно самой длинной строки. Первая строка, содержащая ссылку на пункт повестки дня заседания, выделяется полужирным курсивом, вторая и последующие строки - курсивом. Например:

К пункту 3 повестки дня
4-го заседания Коллегии
Евразийской экономической комиссии

или:

К пункту ____ повестки дня
____-го заседания Совета
Евразийской экономической комиссии

или:

К пункту ____ повестки дня
заседания
Высшего Евразийского экономического совета
на уровне глав государств

или:

К пункту ____ повестки дня
заседания
Высшего Евразийского экономического совета
на уровне глав правительств

3. Наименование документа "СПРАВКА" печатается прописными буквами через 1 - 2 интервала ниже последней строки сведений о повестке дня заседания с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 15 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт.

4. Заголовок справки печатается ниже слова "СПРАВКА" через 1 междустрочный интервал с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 15.

Заголовок пишется со строчной буквы, начинается с предлога "о" или "об", точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок должен содержать точную ссылку на заголовок проекта решения (рекомендации, поручения), по которому подготовлена справка.

5. Текст справки печатается на 1 - 2 интервала ниже заголовка с выравниванием по левой и правой границам текстового поля через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через междустрочный интервал с множителем 1,3) шрифтом размера N 15 с абзацным отступом 12,5 мм.

При изложении позиций государств-членов они печатаются с красной строки, при этом наименование государства выделяется полужирным шрифтом (например: "Российская Федерация предлагает:..."), а цитируемое предложение - курсивом.

Информация о согласовании проекта решения (рекомендации, поручения) с департаментами Комиссии и итогах такого согласования ("согласован", "согласован с разногласиями") печатается с абзацного отступа. Наименования структурных подразделений Комиссии, принимавших участие в согласовании проекта, и информация об общем итоге согласования проекта ("согласован", "согласован с разногласиями", "не согласован") печатаются полужирным шрифтом.

Информация с пометкой "Справочно" печатается в тексте справки курсивом шрифтом размера N 13.

Слово "Справочно:" выделяется полужирным шрифтом размера N 13 и подчеркивается, после этого слова ставится двоеточие.

6. Фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона печатаются в левом нижнем углу лицевой стороны последней страницы справки шрифтом размера N 10.

7. На проекте справки визы сотрудников департаментов Комиссии, ответственных за подготовку решения (рекомендации, поручения), к которому прилагается справка, проставляются в нижней части лицевой стороны последней страницы справки.

Структура справки к проекту решения (рекомендации, поручения)

1. Нормативное основание принятия решения (рекомендации, поручения):

нормативный правовой акт, международный акт, в соответствии с которым или во исполнение которого осуществляется подготовка проекта решения (рекомендации, поручения), пункт плана заседания Комиссии, акт, устанавливающий компетенцию Комиссии по принимаемому решению (рекомендации, поручению) (в случае отсутствия указанных документов - инициатор вынесения данного вопроса на рассмотрение)

2. Наименование структурного подразделения Комиссии, подготовившего проект решения (рекомендации, поручения), наименования структурных подразделений Комиссии, принимавших участие в разработке и (или) согласовании проекта решения (рекомендации, поручения)

3. Описание вопроса (проблемы), для решения которого предлагается принять решение (рекомендацию, поручение):

краткая история вопроса, круг лиц, на которых будет распространяться предлагаемое решение (рекомендация, поручение)

4. Содержание предложения:

форма акта (решение, рекомендация, поручение) и ожидаемые результаты от принятия акта, оценка влияния предлагаемых решений на экономику государств-членов, развитие Таможенного союза и Единого экономического пространства

5. Результаты обсуждения вопросов с государствами-членами:

краткое описание замечаний и предложений государств-членов (при наличии разногласий между государствами-членами - существо разногласий, а также предложения государств-членов и Комиссии по их урегулированию)

6. Результаты консультаций с консультативными органами, если по выносимому вопросу в соответствии со статьей 9 Договора обязательно проведение консультаций перед принятием решения Совета или Коллегии

7. Перечень документов, прилагаемых к справке

**ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ МЕЖДУНАРОДНЫХ АКТОВ (МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОГОВОРОВ
И АКТОВ МЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ
МЕЖДУНАРОДНЫМИ ДОГОВОРАМИ), ПРЕДДОГОВОРНЫХ
И СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

I. Международные договоры

1. Международный договор, заключаемый государствами-членами, Комиссией для целей обеспечения функционирования и развития Таможенного союза и Единого экономического пространства, экономической интеграции в рамках Таможенного союза и Единого экономического пространства, оформляется на бланке, изготовленном на бумаге белого цвета (листы формата А4) с узорной рамкой, состоящей из 2 полос синего цвета, образующих прямоугольник, повторяющий форму листа (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162): внешняя - толщиной 1,5 пт, внутренняя - толщиной 3 пт.

2. Международный договор состоит, как правило, из наименования, преамбулы, основной части, заключительных положений и при необходимости приложений.

3. В договорной практике наиболее распространены следующие наименования международных договоров: "конвенция", "договор", "соглашение", "протокол".

Подготовка проекта международного договора в форме меморандума ("меморандум о сотрудничестве", "меморандум о взаимопонимании" или "меморандум о намерениях") допустима в том случае, если на этом настаивают партнеры по переговорам и имеется единое понимание относительно того, что независимо от наименования документ будет являться международным договором, то есть в процессе его реализации будут порождаться права и обязанности, регулируемые международным правом. Соответствующее положение, обозначающее, что в форме меморандума заключен международный договор, целесообразно включить в текст документа.

Наименование международного договора должно быть кратким, содержать указание на объект (предмет) договора и соответствовать объекту (предмету) договора, как он определен (раскрыт) в его положениях. Например:

ДОГОВОР

о противодействии легализации (отмыванию) доходов,
полученных преступным путем, и финансированию терроризма
при перемещении наличных денежных средств и (или) денежных
инструментов через таможенную границу Таможенного союза

или:

СОГЛАШЕНИЕ

об основаниях, условиях и порядке изменения сроков
уплаты таможенных пошлин

или:

ПРОТОКОЛ

о порядке обмена информацией, связанной
с уплатой ввозных таможенных пошлин

С целью систематизации и упорядочения международно-договорного массива в наименовании международного договора могут быть указаны стороны договора. Например:

ПРОТОКОЛ
о внесении изменений в Договор между Российской Федерацией
и Республикой Казахстан о применении международных
договоров в рамках формирования Таможенного
союза от 28 мая 2010 года

4. Преамбула международного договора может быть краткой или развернутой. В тексте преамбулы должны быть указаны стороны международного договора.

В международном договоре, заключаемом государствами-членами для целей обеспечения функционирования и развития Таможенного союза и Единого экономического пространства, экономической интеграции в рамках Таможенного союза и Единого экономического пространства, наименования сторон приводятся в порядке русского алфавита. Например:

Республика Беларусь, Республика Казахстан и Российская Федерация, далее именуемые Договаривающимися Сторонами,...

или:

Правительство Республики Беларусь, Правительство Республики Казахстан и Правительство Российской Федерации, далее именуемые Сторонами,...

В международных договорах с другим субъектным составом наименования сторон по общему правилу приводятся в соответствии с правилом альтерната (чередования), предполагающем, что в экземпляре договора, предназначенном для конкретной стороны, ее наименование воспроизводится на первом месте.

В преамбуле международного договора не указываются фамилии и должности лиц, уполномоченных на его подписание. Следует избегать таких формулировок, как "Государства - члены настоящего Договора в лице правительств..." либо "Правительства государств - членов настоящего Договора...".

В тексте развернутой преамбулы международного договора могут быть указаны мотивы (цели), которыми руководствуются стороны при заключении договора, в том числе ранее заключенные международные договоры, в развитие которых или для реализации которых заключается данный международный договор.

В преамбуле допускается использование таких выражений, как "руководствуясь...", "принимая во внимание...", "основываясь на...", "исходя из...", "считая...", "учитывая..." и т.д.

Заключительное положение преамбулы формулируется, как правило, следующим образом:
в договоре - "договорились о нижеследующем:";

в соглашении, протоколе и др. - "согласились о нижеследующем:".

5. Основным структурным элементом международного договора является статья. При необходимости статья подразделяется на пункты, подпункты, абзацы. В свою очередь, пункты могут также подразделяться на подпункты или абзацы, а подпункты - на абзацы. Статьи могут иметь наименование, отражающее их содержание. Пункты, как правило, наименования не имеют.

Основная часть текста международного договора может быть разделена на разделы и главы, которые могут иметь наименования.

Разбивка текста международного договора на пункты (без структурирования на статьи) допускается, если текст имеет незначительный объем (несколько абзацев).

В случае если текст международного договора имеет разбивку на статьи, которые, в свою очередь, подразделяются на пункты, то пунктам присваивается не сквозная нумерация, а нумерация в рамках статьи. Подпункты выделяются в составе пунктов.

6. Наименования договоров или иных документов, упоминаемых в тексте и (или) преамбуле международного договора, приводятся полностью, без сокращений, с указанием даты их подписания (принятия).

Для сокращенного обозначения сторон, заключивших международный договор, могут использоваться краткие обобщенные понятия "Белорусская Сторона", "Казахстанская Сторона", "Российская Сторона" (при этом прилагательное образуется от наименования государства, оба слова пишутся с прописной буквы) либо "Договаривающиеся Стороны" (оба слова пишутся с прописной буквы) или "Стороны".

При описании прав и обязанностей сторон в тексте международного договора используются, как правило, глаголы в изъявительном наклонении настоящего времени. Например:

Российская Сторона передает Белорусской Стороне...

или:

Стороны обеспечивают обращение продукции...

Положения международного договора формулируются по возможности с использованием конструкций в единственном числе. Например:

Компетентный орган каждой Стороны на территории своего государства в соответствии с законодательством последнего осуществляет...

В отдельную статью международного договора, помещаемую в составе его общих положений, рекомендуется включать определение основных понятий, употребляемых в международном договоре.

В тексте международного договора понятие "законодательство" употребляется в единственном числе, в том числе в составе словосочетаний "законодательство Сторон", "законодательство государств - членов Таможенного союза и Единого экономического пространства".

7. В заключительную часть международного договора включаются положения об условиях вступления договора в силу, о сроке его действия, возможности и порядке его прекращения.

Временное применение международного договора или его отдельных положений предусматривается в международном договоре только в исключительных случаях, когда есть реальная и определенно обоснованная необходимость применять положения международного договора до его вступления в силу. Положения о временном применении международного договора (его отдельных положений) должны быть сформулированы таким образом, чтобы точно определить дату, с которой международный договор (его отдельные положения) временно применяется, и объем положений, подлежащих временному применению.

В случае если сторонам необходимо провести юридические процедуры для вступления международного договора в силу, используется, как правило, следующая формулировка:

Настоящий Договор вступает в силу с даты получения депозитарием последнего письменного уведомления о выполнении Сторонами внутригосударственных процедур, необходимых для его вступления в силу.

Отсутствие в международном договоре указания на срок его действия означает, что договор заключается на неопределенный срок, если иное не вытекает из других его положений, обуславливающих, в частности, существование предусматриваемых международным договором обязательств сторон достижением конкретно определенной цели. Например:

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует до тех пор, пока все обязательства, вытекающие из настоящего Соглашения, не будут выполнены.

Срок действия международного договора определяется путем указания календарной даты, периода времени или указания на конкретное событие. Например:

Настоящее Соглашение действует до 31 декабря 2016 г.

или:

Настоящий Протокол действует в течение 5 лет с даты вступления в силу и продлению не подлежит.

или:

В случае прекращения деятельности Комиссии на территории Российской Федерации настоящее Соглашение утрачивает силу после урегулирования всех имущественных и неимущественных отношений, участником которых в Российской Федерации является Комиссия.

Заключительные элементы текста международного договора о месте и дате подписания международного договора, количестве подлинных экземпляров, языке (языках), на котором

составлен международный договор, а также данные о депозитарии отделяются от последней строки текста международного договора 2 интервалами. Например:

Совершено в городе Москве 24 декабря 2012 года в одном подлинном экземпляре на русском языке, который хранится в Евразийской экономической комиссии.

На стадии подготовки проекта международного договора реквизиты, отведенные для указания места и даты подписания международного договора, не заполняются. Например:

Совершено в городе _____ " ____ " _____ 2012 года...

8. С учетом узорной рамки используются следующие поля размещения текста на листе: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 25 мм.

Наименование международного договора печатается полужирным шрифтом размера N 16 через 1 междустрочный интервал. Вид международного договора ("договор", "соглашение", "протокол" и др.) печатается прописными буквами на первой строке шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт, остальные строки наименования - строчными (за исключением слов, для которых правилами русского языка предусмотрено написание с прописных букв).

Преамбула международного договора отделяется от наименования международного договора 2 - 3 интервалами.

Основной текст международного договора печатается шрифтом размера N 15 через 1,5 междустрочного интервала и отделяется от последней строки преамбулы 2 - 3 интервалами.

Элементы реквизита подписей отделяются от последней строки текста международного договора 2 - 3 интервалами, печатаются через междустрочный интервал с множителем 1,3 полужирным шрифтом размера N 15.

Реквизиты подписи в международном договоре, заключаемом государствами-членами, оформляются следующим образом:

при заключении межгосударственного международного договора:

За Республику Беларусь	За Республику Казахстан	За Российскую Федерацию
[Личная подпись]	[Личная подпись]	[Личная подпись]

при заключении межправительственного международного договора:

За Правительство Республики Беларусь	За Правительство Республики Казахстан	За Правительство Российской Федерации
[Личная подпись]	[Личная подпись]	[Личная подпись]

Элементы реквизита подписей в международном договоре, заключаемом государствами-членами для обеспечения функционирования и развития Таможенного союза и Единого экономического пространства, экономической интеграции в рамках Таможенного союза и Единого экономического пространства, выделяются полужирным шрифтом, печатаются в порядке русского алфавита, располагаются на одном уровне и центрируются относительно самой длинной строки реквизита подписи.

9. В случае если проект международного договора имеет приложения, каждое приложение печатается и нумеруется отдельно. При этом в тексте международного договора должны быть ссылки на приложения.

10. При изготовлении копий международного договора, заверяемых депозитарием, на бумаге формата А4 оформляется удостоверительный лист, в составе которого приводится запись об удостоверении копии, указываются лица, подписавшие международный договор, место нахождения подлинного экземпляра международного договора. Например:

Настоящим удостоверяю, что данный текст является полной и аутентичной копией Договора о Евразийской экономической комиссии, подписанного 18 ноября 2011 года в городе Москве:

за Республику Беларусь - Президентом Республики Беларусь А.Г. Лукашенко;
за Республику Казахстан - Президентом Республики Казахстан Н.А. Назарбаевым;
за Российскую Федерацию - Президентом Российской Федерации Д.А. Медведевым.

Подлинный экземпляр хранится в Евразийской экономической комиссии.

Текст печатается в пределах текстового поля, установленного для оформления международного договора, через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через междустрочный интервал с множителем 1,3).

На уровне места, предназначенного для прошивки листов копии международного договора, приводится информация о количестве листов копии (за исключением удостоверительного листа), произведенных с ними операциях:

Всего прошнуровано, скреплено
подписью и печатью
29 листов копии

Реквизит подписи отделяется от указанной отметки 2 - 3 интервалами, печатается в 3 строки полужирным шрифтом через 1 междустрочный интервал. Расшифровка подписи выравнивается по последней строке наименования должности:

Директор
Правового департамента
Евразийской экономической комиссии

В.И. Тараскин

II. Акты международного характера, не являющиеся международными договорами

11. Акт международного характера, не являющийся международным договором (далее - акт международного характера), печатается на стандартном листе бумаги А4 с соблюдением требований к текстовым полям и оформлению основных реквизитов, установленных для оформления международных договоров.

12. Акт международного характера состоит, как правило, из наименования, преамбулы, основной части, заключительных положений.

13. В наименовании акта международного характера по общему правилу приводятся наименования сторон, цели его заключения. Например:

МЕМОРАНДУМ

о сотрудничестве по вопросам торговли между Евразийской
экономической комиссией и Кабинетом министров Украины

или:

ПРОГРАММА

сотрудничества между Евразийской экономической комиссией
и Правительством Республики Армения в сфере
технического регулирования

или:

ДЕКЛАРАЦИЯ

о евразийской экономической интеграции

14. В преамбуле акта международного характера указываются договаривающиеся стороны, основания, причины, цели подписания акта с использованием, как правило, деепричастных оборотов ("основываясь...", "исходя из...", "констатируя...", "руководствуясь...", "стремясь...", "выражая намерение...", "подтверждая...", "принимая во внимание...", "признавая..." и др.).

Заключительное предложение преамбулы должно указывать на основное действие, совершаемое посредством заключения (подписания) акта международного характера ("заявляют о нижеследующем:", "достигли взаимопонимания о нижеследующем:", "приняли решение о нижеследующем:", "пришли к следующему:", "пришли к следующему общему пониманию:" и др.).

В декларациях или заявлениях о намерениях заключительное предложение преамбулы может быть сформулировано как "намерены:", "заявляют о следующих намерениях:" и др.

В случае если актом международного характера оформляется одно действие, оно оформляется в составе основного текста. Например:

Стороны подтверждают, что формирование Таможенного союза является для них приоритетом.

15. Основная часть текста акта международного характера может быть структурирована по правилам, определенным для международных договоров. Разбивка основной части акта международного характера на статьи может не производиться.

В основной части акта международного характера объявляются намерения государств-членов, сторон, делаются заявления о совершенных действиях и декларации о совершении соответствующих действий в будущем, соблюдении соответствующих принципов. Например:

Стороны будут стремиться...

Стороны приложат все усилия...

Стороны будут обмениваться информацией...

Сторонами будут проводиться рабочие встречи...

Положения акта международного характера формулируются по возможности с использованием конструкций в единственном числе.

Во избежание смешения актов международного характера с международными договорами следует избегать формулировок "договорились", "договоренности", "договариваются".

Для исключения неоднозначной интерпретации правового характера акта международного характера и споров в связи с такой интерпретацией в текст акта международного характера целесообразно включить положение, определяющее, что данный акт международного характера не является международным договором. Например:

Настоящий Меморандум не является международным договором и не создает прав и обязательств, регулируемых международным правом.

или:

Настоящий Меморандум не налагает на Стороны финансовых обязательств. Он не является международным договором, не создает прав и обязательств, регулируемых международным правом.

или:

Настоящая Декларация не является международным договором и не создает для ее Сторон прав и обязательств, регулируемых международным правом.

В случае если намерения сторон акта международного характера предполагают выполнение определенных действий (организацию совместных мероприятий и др.), для определения того, что совершаемые действия предполагают возникновение у сторон новых финансовых обязательств, в текст акта международного характера может быть включено соответствующее положение. Например:

Реализация настоящей Декларации осуществляется в рамках существующих финансовых бюджетов Сторон.

или:

Выполнение настоящего Меморандума не предполагает возникновения новых финансовых обязательств Сторон.

16. В заключительных положениях акта международного характера излагается порядок внесения в него изменений, определяется срок вступления его в силу (применения) и прекращения действия.

Акт международного характера вступает в силу (начинает применяться) с даты его подписания, если непосредственно в акте не установлено иное.

17. Состав реквизитов подписей в акте международного характера определяется с учетом заключающих акт государств-членов и с соблюдением правил и рекомендаций, предусмотренных для оформления международных договоров.

18. Реквизиты акта международного характера оформляются с учетом требований и рекомендаций, предусмотренных для оформления международных договоров.

19. По предложению стороны акта международного характера установленный порядок

оформления реквизитов может быть изменен.

III. Вербальные ноты, памятные записки

20. Вербальная нота Комиссии оформляется на бланке, изготовленном по установленной Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии форме (прилагается).

Бланк вербальной ноты изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 35 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

21. Бланк вербальной ноты имеет следующие реквизиты:

1) изображение флагов. Цветные изображения государственных флагов государств-членов помещаются по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры комплексного графического объекта - 10 x 60 мм в пределах левой зоны бланка, ограничиваемой 70 мм от левой границы текстового поля, с выравниванием по центру относительно наименования Комиссии;

2) наименование Комиссии. Наименование Комиссии - "ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ" - печатается в 3 строки с выравниванием по центру относительно самой длинной строки реквизита в пределах левой зоны бланка, ограничиваемой 70 мм от левой границы текстового поля, на расстоянии 1 интервала от изображения государственных флагов прописными буквами полужирным шрифтом размера N 18 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162);

3) регистрационный номер. Отметка для проставления регистрационного номера ноты, обозначаемая знаком "N" и прочерком, предназначенным для рукописного указания регистрационного номера, от последнего слова реквизита наименования Комиссии отделяется 1 интервалом.

22. При подготовке вербальной ноты к печати на соответствующем бланке соблюдаются следующие правила оформления реквизитов:

1) регистрационный номер указывается в месте, отведенном для оформления вербальной ноты.

Регистрация вербальных нот, оформляемых для препровождения международных договоров, актов международного характера, выполнения депозитарных функций, осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения и заключается в присвоении вербальной ноте номера, состоящего из буквенного индекса, обозначающего инициалы фамилии и имени члена Коллегии (согласно буквенным сокращениям для регистрации документов за подписью членов Коллегии, утвержденным Председателем Коллегии), подписавшего вербальную ноту, порядкового номера документа, указываемого через дефис, и индекса структурного подразделения Комиссии, приводимого через дробь. Например: "XB-577/03";

2) текст вербальной ноты отделяется от предыдущего реквизита 2 - 4 интервалами и печатается с отступом от левой границы текстового поля 30 - 40 мм, выравнивается по левой и правой границам текстового поля, печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через междустрочный интервал с множителем 1,3) с абзачным отступом 10 мм от левой границы текстового поля шрифтом размера N 14.

Текст вербальной ноты составляется от имени Комиссии, начинается и заканчивается формулами вежливости. Например:

Евразийская экономическая комиссия свидетельствует
свое уважение Министерству иностранных дел
Республики Беларусь и имеет честь...

Евразийская экономическая комиссия пользуется случаем,
чтобы возобновить Министерству иностранных дел
Республики Беларусь уверения в своем высоком уважении.

3) отметка о наличии приложения отделяется от последней строки текста вербальной ноты,

печатается с отступом от левой границы текстового поля 30 - 40 мм и оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов (приложение N 4);

4) место и дата печатаются на расстоянии, достаточном для размещения оттиска печати Комиссии, таким образом, чтобы оттиск захватывал дату ноты.

Место и дата указываются в одной строке, выравниваются по правой границе текстового поля. Например:

г. Москва, 20 июня 2012 г.

5) адресат вербальной ноты печатается на расстоянии 1 - 2 интервалов от нижней границы текстового поля с отступом от левой границы текстового поля 30 - 40 мм, с выравниванием по центру относительно самой длинной строки адресата.

Наименование адресата печатается прописными буквами полужирным шрифтом размера N 16 через 1 междустрочный интервал.

Название населенного пункта нахождения адресата печатается на отдельной строке с указанием сокращенного наименования типа населенного пункта и полного названия населенного пункта. Например:

МИНИСТЕРСТВО
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
г. Минск

Вербальная нота не подписывается.

23. Памятная записка составляется на стандартном листе формата А4 с соблюдением требований к оформлению реквизитов адреса (адресата) текста письма иностранному адресату с учетом следующих требований:

1) памятная записка составляется, как правило, безлично, не подписывается, не содержит обращения, а также принятых в переписке с иностранными адресатами и дипломатической переписке заключительных формул вежливости;

2) вид документа - "ПАМЯТНАЯ ЗАПИСКА" - печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовок к тексту памятной записки по общему правилу не составляется;

3) текст памятной записки отделяется от наименования вида документа 2 - 3 междустрочными интервалами.

В тексте памятной записки может приводиться предваряющая формула вежливости. Например:

Евразийская экономическая комиссия свидетельствует свое уважение...

Цели памятной записки (напоминание, привлечение внимания и др.) выражаются в формулировках "приходится констатировать...", "обращает внимание...", "имеет честь сообщить, что...";

4) в памятной записке указываются дата и место ее составления, которые оформляются по правилам, установленным для оформления писем иностранным адресатам.

Форма бланка вербальной ноты

Флаг Флаг Флаг
Республики Беларусь Республики Казахстан Российской Федерации

ЕВРАЗИЙСКАЯ
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
N _____

Образец оформления вербальной ноты
для препровождения международных договоров

Флаг Флаг Флаг
Республики Республики Российской
Беларусь Казахстан Федерации

ЕВРАЗИЙСКАЯ
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
ХВ-577/03
N -----

Евразийская экономическая комиссия свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Республики Беларусь и имеет честь препроводить копию ноты Министерства иностранных дел Российской Федерации относительно выполнения Российской Федерацией внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу Договора об Объединенной коллегии таможенных служб государств - членов Таможенного союза от 22 июня 2011 года.

Евразийская экономическая комиссия пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству иностранных дел Республики Беларусь уверения в своем высоком уважении.

г. Москва, 20 июня 2012 г.

МИНИСТЕРСТВО
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

г. Минск

Приложение N 11
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ТРЕБОВАНИЯ
К БЛАНКУ ПРИКАЗА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОЛЛЕГИИ И ОФОРМЛЕНИЮ
РЕКВИЗИТОВ ПРИКАЗА

1. Приказ Председателя Коллегии оформляется на бланке, изготовленном по установленной Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии форме (прилагается).

2. Бланк приказа Председателя Коллегии изготавливается на листе бумаги формата А4 со стандартными параметрами текстового поля.

3. Бланк приказа Председателя Коллегии имеет следующие реквизиты:

1) изображение флагов. Цветные изображения государственных флагов государств-членов помещаются по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры комплексного графического объекта - 17 x 100 мм;

2) наименование Комиссии. Наименование Комиссии - "ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ" - печатается с выравниванием по центру страницы на расстоянии 2 междустрочных интервалов от изображения государственных флагов прописными буквами полужирным шрифтом размера N 16 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162).

В следующей после наименования Комиссии строке печатаются через 1,5 междустрочного интервала слова "Председатель Коллегии" с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 16 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB:

6-25-162).

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки предыдущего реквизита в границах текстового поля проставляется сплошная черта синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162) толщиной 2,5 пт;

3) наименование вида документа. Наименование вида документа - "ПРИКАЗ" - печатается прописными буквами на расстоянии 15 мм от синей черты с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 14 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт;

4) дата, регистрационный номер приказа и место издания приказа. Отметки для проставления даты и регистрационного номера отделяются от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом, печатаются в одной строке шрифтом размера N 14. При этом отметка для проставления даты ("__" _____ 20__ г.) выравнивается по левой границе текста (без абзацного отступа), отметка для проставления регистрационного номера обозначается знаком "N" и выравнивается по правой границе текстового поля.

Место издания приказа - "г. Москва" - печатается на следующей строке шрифтом размера N 14 и выравнивается по центру страницы.

4. При подготовке приказа к печати на бланке соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение N 4) с учетом следующих особенностей оформления отдельных реквизитов:

1) дата приказа оформляется словесно-цифровым способом. Например: "7 декабря 2012 г.". Датой приказа является дата его подписания;

2) номер приказа печатается в соответствии с данными регистрации приказа в соответствии с принятой в соответствующем структурном подразделении Комиссии системой регистрации приказов;

3) заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа;

4) текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение...".

В случае если приказ издается на основании другого документа, в преамбуле указываются наименование вида этого документа, согласованное с предлогом в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула приказа завершается словом "приказываю:", которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт и двоеточием в конце. Например:

В соответствии с подпунктом "в" пункта 1 статьи 25, пунктом 3 статьи 31 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года, Решением Высшего Евразийского экономического совета от 19 декабря 2011 г. N 7 "Об утверждении Перечня соответствия должностей сотрудников департаментов Евразийской экономической комиссии должностям федеральных государственных служащих Аппарата Правительства Российской Федерации" приказываю:

В случае если преамбула отсутствует, слово "приказываю" не пишется.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные сотрудники Комиссии. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о члене Коллегии или сотруднике Комиссии, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

В случае если приказом утверждается локальный нормативный акт (правила, положение, инструкция, должностной регламент (должностная инструкция) и др.), распорядительный пункт приказа формулируется следующим образом:

Утвердить прилагаемые Правила...

Утвердить прилагаемое Положение о...

Утвердить прилагаемую Инструкцию о...

Утвердить прилагаемые должностные регламенты...

Утверждаемые документы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов (приложение N 4).

Положение - документ, в котором устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. В положении, как правило, систематизированно определяются порядок образования, структура, функции, компетенция, права и обязанности структурных подразделений Комиссии, консультативных органов, рабочих групп.

Правила - документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для исполнения, определяющие порядок осуществления определенного вида деятельности (например, правила пожарной безопасности) или совершения определенных действий, исполнения обязанностей и реализации прав (например, правила внутреннего трудового распорядка).

Инструкция - документ, в котором излагается порядок осуществления организационной, финансовой, иной деятельности или порядок применения положений нормативных актов (например, инструкции по охране труда).

Должностной регламент (должностная инструкция) - документ, в котором определяются содержание и результаты деятельности директора (заместителя директора) департамента Комиссии, сотрудника Комиссии, замещающего соответствующую должность, требования, предъявляемые к нему, его права и ответственность.

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос "о чем?", заголовок к тексту правил - на вопрос "чего?", заголовок к тексту инструкции - на вопрос "о чем?" или "по чему?", заголовок к тексту должностного регламента (должностной инструкции) - на вопрос "кого?".

Текст положения (правил, инструкции, должностного регламента (должностной инструкции)) излагается от третьего лица единственного или множественного числа, в нем используются слова "должен", "обязан", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

В текст приказа не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который готовится исполнителем вместе с проектом приказа;

5) отметка об исполнителе приказа (за исключением приказов по кадровым вопросам) проставляется в нижнем левом углу оборотной стороны последней страницы приказа;

6) в составе подписи в приказе Председателя Коллегии приводятся только личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). При подписании приказа временно исполняющим обязанности Председателя Коллегии подпись состоит из слов "Врио Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии", личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

5. Для оформления приказа, подписываемого временно исполняющим обязанности Председателя Коллегии, используется общий бланк Комиссии.

6. Оформление реквизитов кадровых приказов может быть изменено отделом кадровой политики Департамента управления делами с учетом особенностей оформляемой операции с кадрами.

7. Визы согласующих проект приказа сотрудников Комиссии, членов Коллегии проставляются в нижней части оборотной стороны последней страницы проекта приказа.

На проектах приказов о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Комиссии и проектах приказов об организации и проведении открытых конкурсов на право заключения договоров на выполнение научно-исследовательских работ для нужд Комиссии визы проставляются также в нижней части оборотной стороны последней страницы приложений к данным приказам, последней страницы извещения о закупке, извещения об организации и проведении открытого конкурса на право заключения договора на выполнение научно-исследовательской работы.

Визы на приложениях к приказам проставляются в нижней части оборотной стороны последней страницы приложения.

Форма бланка приказа Председателя Коллегии

Флаг Республики Беларусь Флаг Республики Казахстан Флаг Российской Федерации

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

Председатель Коллегии

ПРИКАЗ

" " 20 г. N

г. Москва

Приложение N 12
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКУ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ПРОТОКОЛА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ (СОВЕЩАНИЙ)

1. Протокол заседания Коллегии оформляется на бланке, изготовленном по установленной Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии форме (прилагается).

2. Бланк протокола заседания Коллегии изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами текстового поля страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

3. Бланк протокола заседания Коллегии имеет следующие реквизиты:

1) изображение флагов. Цветные изображения государственных флагов государств-членов помещаются по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры комплексного графического объекта - 17 x 100 мм;

2) наименование Комиссии. Наименование Комиссии - "ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ" - печатается с выравниванием по центру страницы на расстоянии 2 интервалов от изображения государственных флагов прописными буквами полужирным шрифтом размера N 16 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162).

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки с наименованием Комиссии в границах текстового поля проставляется сплошная черта синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162) толщиной 2,5 пт;

3) наименование вида документа. Наименование вида документа - "Протокол заседания Коллегии" - печатается в 2 строки без абзацного отступа с выравниванием по центру страницы (слово "ПРОТОКОЛ" - прописными буквами) ниже синей черты на расстоянии 15 мм (или отделяется от наименования Комиссии 2 междустрочными интервалами) полужирным шрифтом размера N 14. Вторая строка реквизита отделяется от первой строки 1,5 междустрочного интервала;

4) дата, номер протокола и место проведения заседания. Отметки для реквизитов проставления даты и регистрационного номера отделяются от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом и печатаются на одной строке шрифтом размера N 14. При этом

отметка для проставления даты ("от " __ " _____ 20__ г.") выравняется по левой границе текста (без абзацного отступа), отметка для проставления регистрационного номера обозначается знаком "N" и выравняется по правой границе текстового поля.

Отметка для указания места проведения заседания включает в себя сокращенное наименование типа населенного пункта ("г." - город и др.) и место для указания названия населенного пункта и печатается на следующей строке по центру страницы шрифтом размера N 14.

4. При подготовке протокола заседания Коллегии к печати на бланке соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение N 4) с учетом следующих особенностей оформления отдельных реквизитов:

1) дата протокола оформляется словесно-цифровым способом. Например: "7 декабря 2012 г.";

2) номер протокола представляет собой порядковый номер заседания Коллегии в пределах календарного года;

3) место проведения заседания содержит полное название населенного пункта;

4) данные о председательствующем на заседании отделяются от реквизита "место проведения заседания" 3 - 4 междустрочными интервалами, печатаются без абзацного отступа с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера N 14 в 3 строки через междустрочный интервал с множителем 1,3.

В случае если на заседании Коллегии председательствовал Председатель Коллегии, в составе реквизита указывается:

Председательствовал
Председатель Коллегии Евразийской экономической комиссии
В.Б. Христенко

В случае если на заседании Коллегии председательствовал временно исполняющий обязанности Председателя Коллегии, в составе реквизита указывается:

Председательствовала
врио Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии
Т.Д. Валовая

По нижней линии строки с инициалами и фамилией председательствующего в границах текстового поля проставляется сплошная черта черного цвета толщиной 1,5 пт;

5) текст протокола заседания состоит из 2 частей - вводной и основной.

В вводной части, печатаемой под чертой, приводятся сведения о присутствовавших на заседании, озаглавливаемые словом "Присутствовали:".

Сведения о присутствовавших на заседании Коллегии печатаются с форматированием в 2 колонки с расстоянием между ними 10 мм через междустрочный интервал с множителем 1,3. Должности присутствовавших приводятся в левой колонке, инициалы и фамилии присутствовавших - в правой. Не допускается отрывать инициалы имени и отчества от фамилии и переносить их на другую строку или страницу.

Все реквизиты вводной части печатаются без абзацных отступов шрифтом размера N 14 через междустрочный интервал с множителем 1,3.

В основной части протокола заседания, печатаемой по общему правилу со второй страницы, приводятся:

наименование рассматриваемого вопроса (краткое описание содержания вопроса);

фамилии выступивших при обсуждении данного вопроса членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Комиссии;

решение относительно информации, представленной в качестве основания принятия решения, формулируемое словами "принять к сведению...";

решение членов Коллегии, вынесенное на голосование;

итоги голосования.

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска: "Текст выступления прилагается".

Текст принятого решения в протоколе излагается в полном объеме. При необходимости приводятся итоги голосования.

В случае если участник заседания высказал особое мнение по рассматриваемому вопросу, оно фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

Текст протокола, составленного в краткой форме, как правило, состоит из 2 частей.

В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля с красной строки, подчеркивается, после слова ставится двоеточие.

С красной строки указываются наименования должностей, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Например:

Присутствовали:

член Коллегии...

И.О. Фамилия

директора департаментов...

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия,

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, ...

Многострочные наименования должностей присутствовавших указываются через 1 междустрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

6. Протоколы согласительных совещаний готовятся структурными подразделениями Комиссии с учетом указанных в настоящем приложении требований и рекомендаций и регистрации не подлежат.

Форма бланка протокола заседания Коллегии

Флаг
Республики Беларусь

Флаг
Республики Казахстан

Флаг
Российской Федерации

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ПРОТОКОЛ
заседания Коллегии

от " " 20 г.

№

г. Москва

Приложение N 13
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ТРЕБОВАНИЯ
К БЛАНКАМ ПИСЕМ КОМИССИИ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ПИСЕМ

1. Письма Комиссии оформляются на бланках, изготовленных по установленным Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии формам (формы 1 - 3).

Выдача бланков писем Комиссии для оформления и направления писем производится при представлении исполнителем проекта письма с учетом правил подписания документов, определенных пунктами 31 и 32 указанных Правил.

Выданный для оформления письма бланк должен использоваться строго для оформления письма согласно представленному проекту письма.

2. Бланк письма изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

3. На бланке письма Комиссии (формы 1 и 3) оформляются письма, составляемые от имени Комиссии.

4. Бланк письма Комиссии (форма 1) имеет следующие реквизиты:

1) изображение флагов. Цветные изображения государственных флагов государств-членов помещаются по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры комплексного графического объекта - 17 x 100 мм;

2) наименование Комиссии. Наименование Комиссии - "ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ" - печатается с выравниванием по центру страницы на расстоянии 2 интервалов от изображения государственных флагов прописными буквами полужирным шрифтом размера N 18 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162).

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки предыдущего реквизита в границах текстового поля проставляется сплошная черта синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 6-25-162) толщиной 2,5 пт;

3) справочные данные о Комиссии. На расстоянии 5 мм от черты печатаются справочные данные о Комиссии. Справочные данные печатаются шрифтом размера N 11, выравниваются по центру страницы, включают адрес места нахождения (указывается в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи) и номер телефона Комиссии;

4) дата и номер письма. Отметки для проставления даты и регистрационного номера отделяются от предыдущего реквизита 2 интервалами и печатаются на одной строке шрифтом размера N 14. При этом отметка для даты ("от "___" _____ 20__ г.") выравнивается по левой границе текстового поля (без абзацного отступа).

Отметка для проставления регистрационного номера обозначается знаком "N" и выравнивается по правой границе текстового поля.

5. При подготовке письма к печати на бланке установленной формы соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение N 4) с учетом следующих особенностей оформления отдельных реквизитов:

1) дата письма указывается словесно-цифровым способом. Например: "7 декабря 2012 г.". Датой письма является дата его подписания;

2) регистрационный номер письма печатается арабскими цифрами после знака "N" и состоит из буквенных и цифровых индексов, определяемых Департаментом протокола и организационного обеспечения.

На предназначенном для отправки экземпляре частного письма исходящий регистрационный номер не проставляется (номер проставляется на втором и последующих экземплярах, остающихся в структурном подразделении Комиссии, организовавшем составление частного письма);

3) адресат. Реквизит отделяется от строки с предыдущими реквизитами 3 интервалами и печатается в соответствии с общими требованиями к оформлению документов (приложение N 4). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименования органа государственной власти, организаций, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 междустрочный интервал.

При оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, в реквизите "адресат" указывается должность в том органе (организации), куда направляется документ;

4) заголовок к тексту (необходимость его указания определяется исполнителем документа с

учетом частоты переписки с данным адресатом) печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 междустрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков;

5) ссылка на регистрационный номер и дату документа, послужившего основанием для подготовки письма, по общему правилу приводится в первом предложении текста письма;

6) текст письма оформляется с соблюдением общих требований к оформлению документов (приложение N 4) и следующих правил и рекомендаций.

Первая строка текста письма отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами.

Междустрочный интервал, через который печатается письмо, может быть 1 или 1,5 (в случае необходимости рационального размещения текста для междустрочного интервала может использоваться множитель 1,3).

По общему правилу текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например:

Евразийская экономическая комиссия рассмотрела...

Текст письма может быть составлен от первого лица множественного числа. Например:

Просим...

Направляем...

В случае если письмо оформляется от имени члена Коллегии, руководителя структурного подразделения Комиссии, его текст может быть изложен от первого лица единственного числа ("прошу...", "направляю...").

В случае если в составе адресата указано должностное лицо, допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое выравнивается по центру. Например:

Уважаемый Александр Григорьевич!

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства (обоснования).

Содержание ответных писем должно точно соответствовать поручению по исполнению документа.

Текст письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст письма, как правило, состоит из 2 частей - вступительной и основной.

Во вступительной части письма указывается причина написания письма. Вступление может содержать ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, информационный и т.д.) и констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, мнения, требования, напоминания.

Письмо может состоять из одной основной части - просьбы без пояснения, напоминания без преамбулы, сообщения без обоснования.

Заключительная часть письма начинается словами "Просим" (письмо-просьба или запрос), "Высылаем", "Направляем", "Представляем" (сопроводительное письмо), "Сообщаем", "Информируем" (информационное письмо). Заключительная часть письма может заканчиваться формой вежливости, которая отделяется от наименования должности запятой. Например:

С уважением,

С глубоким уважением,

7) отметка о наличии приложения оформляется при наличии приложения к письму с соблюдением общих требований к оформлению документов (приложение N 4). Отметка о наличии приложения отделяется от текста письма 1,5 - 2 междустрочными интервалами. Слово "Приложение" печатается без кавычек с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля;

8) подпись отделяется от предыдущего реквизита, как правило, 3 интервалами. В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия.

Право подписи служебных писем, подготавливаемых структурными подразделениями Комиссии, определяется в положениях о структурных подразделениях Комиссии и в должностных

регламентах (должностных инструкциях);

9) отметка об исполнителе проставляется в нижнем левом углу лицевой стороны последней страницы письма, печатается шрифтом размера N 10 через 1 междустрочный интервал.

6. Письма членов Коллегии оформляются на бланке письма Комиссии (форма 1).

Для подготовки писем Председателя Коллегии используется бланк письма Председателя Коллегии (форма 2).

7. Частное письмо печатается, как правило, на стандартных листах формата А4.

Должность и фамилия адресата пишутся только на конверте. Регистрационный номер в частном письме не приводится.

В частных письмах используются следующие обращения: "Уважаемый господин Министр", "Уважаемый господин Директор" и т.п.

Заключительный комплимент зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора письма с адресатом.

Под текстом письма следуют личная подпись лица и дата написания письма, печатаемые через 1 междустрочный интервал.

8. Текст письма иностранному адресату печатается на специальном бланке Комиссии (форма 3) с соблюдением следующих рекомендаций:

1) текст письма начинается с обращения к адресату по должности или фамилии в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц. Например:

Уважаемый Имя Отчество! (государства - участники СНГ)

Уважаемый г-н (г-жа) Фамилия! (государства - не участники СНГ)

Уважаемый Посол Фамилия, (государства - участники СНГ)

Уважаемый Господин Посол, (государства - не участники СНГ)

Ваше Превосходительство,

В зависимости от традиций государства и в порядке взаимности слова "господин" и "госпожа" могут писаться сокращенно.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с абзацного отступа 12,5 мм.

Служебное письмо заканчивается комплиментом, то есть выражением уважения. Например:

Евразийская экономическая комиссия пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству иностранных дел Украины уверения в своем высоком уважении...

или:

Евразийская экономическая комиссия пользуется настоящим случаем, чтобы возобновить Европейской комиссии уверения в своем весьма высоком уважении...

В случае если пишется ответное письмо, комплимент формулируется в порядке взаимности, например, если в полученном письме обращаются с уверениями "в весьма высоком уважении", отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно:

С искренним уважением,

С глубоким уважением,

Искренне Ваш,

С уважением,

В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент;

2) отметка о наличии приложения приводится с соблюдением общих правил, если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и др.);

3) подпись лица, уполномоченного на подписание письма, печатается на расстоянии 2 - 3 интервалов от последней строки письма текста и центрируется относительно самой длинной строки наименования должности, которая не должна превышать 9 - 10 см. Элементы реквизита выравниваются по правой границе текстового поля. В составе расшифровки подписи приводятся инициал имени и фамилия либо инициалы имени и отчества, фамилия (для писем адресатам в государствах - участниках СНГ). Элементы реквизита "подпись" печатаются прописными буквами через 1 междустрочный интервал;

4) адресат. Данный реквизит, как правило, располагается в левом нижнем углу первой страницы письма независимо от количества страниц письма. Реквизит включает в себя инициалы

имени и отчества (для государств - участников СНГ) или инициал имени (для остальных государств) и фамилию адресата, полное наименование должности, наименование органа (организации), название города, название страны. Все составные части реквизита пишутся от левой границы текстового поля прописными буквами через 1 междустрочный интервал.

9. Реквизиты телеграммы печатаются прописными буквами шрифтом размера N 14 через 1,5 - 2 междустрочных интервала.

Телеграмма состоит из 2 частей.

В верхней части телеграммы реквизиты располагаются в следующем порядке:

отметка о категории телеграммы (срочная и т.д.), которая приводится в верхнем левом углу перед адресом получателя;

адрес получателя;

должность получателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;

текст;

регистрационный номер и дата регистрации.

В нижней части под сплошной чертой черного цвета толщиной 1,5 пт указываются адрес и наименование Комиссии, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Телеграмма подписывается под чертой.

Текст телеграммы должен быть кратким и ясным. Из текста опускаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл послания.

Телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам, подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов, а также печатаются 2 дополнительных экземпляра - визовый экземпляр, который передается в Департамент протокола и организационного обеспечения, и экземпляр для исполнителя, подготовившего документ.

На каждом экземпляре телеграммы указывается только тот адрес, по которому следует доставить телеграмму.

10. Реквизиты электронного сообщения, определяемого программой почтового клиента, заполняются в следующем порядке:

электронный адрес получателя сообщения указывается в поле "Кому". Если копия сообщения направляется еще в 1 или более адресов, электронный адрес получателя копии сообщения указывается в поле "Копия";

заголовком к тексту электронного сообщения является краткое описание сообщения, приводимое в поле "Тема". Формулируется путем описания содержания сообщения или ключевой фразой сообщения, послужившего основанием для подготовки данного сообщения в ответ на поручение, просьбу и др.;

текст электронного сообщения печатается в центральном окне сообщения.

Электронное сообщение помимо текста сообщения может иметь вложения - тексты документов в различных форматах хранения, графическую информацию, аудио- и видеозаписи. Вложение (прикрепление) файлов в электронное сообщение осуществляется с использованием меню "Вставка" выбранной программы почтового клиента. При этом в текст электронного сообщения включается информация (краткое описание) прикрепленных файлов.

Форма бланка письма Комиссии (форма 1)

Флаг
Республики Беларусь

Флаг
Республики Казахстан

Флаг
Российской Федерации

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

Смоленский б-р, д. 3/5, стр. 1, Москва, 119121,
тел. 8 (495) 669-24-00, доб. 4133

от " " "

20 г.

N

Форма бланка письма Председателя Коллегии (форма 2)

Флаг Республики Беларусь	Флаг Республики Казахстан	Флаг Российской Федерации
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ

КОЛЛЕГИЯ

Председатель Коллегии

Смоленский б-р, д. 3/5, стр. 1,
Москва, 119121, тел. 8 (495) 669-24-00,
доб. 4133

" " "

20 г.

N

Форма бланка письма иностранному адресату (форма 3)

Флаг Республики Беларусь	Флаг Республики Казахстан	Флаг Российской Федерации
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ

Eurasian Economic Commission

Moscow, N 20 г.

Приложение N 14
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Евразийская экономическая комиссия

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента...

[Личная подпись]

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню типовых документов	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности сотрудника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента протокола и организационного обеспечения

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	по личному составу
1	2	3	
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Итоговые сведения переданы в

Наименование должности сотрудника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 15
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ФОРМА ОПИСИ
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Евразийская экономическая комиссия

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента...

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи
 Дата

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Дата

Передал _____ дел
 (цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника структурного подразделения

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Принял _____ дел и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам

Начальник отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

				ОПИСИ		перечню типовых документов	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника, проводившего
экспертизу ценности документов

[Личная подпись]

Расшифровка
подписи

Дата

Председатель экспертной
комиссии Департамента...

[Личная подпись]

Расшифровка
подписи

Члены экспертной комиссии
Департамента...

[Личная подпись]

Расшифровка
подписи

Протокол экспертной комиссии Департамента...
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента
протокола и
организационного
обеспечения

[Личная подпись]

Расшифровка
подписи

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

уничтожены:

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____
или путем измельчения до размеров, исключающих прочтение текста

Наименование
должностей сотрудников,
уничтоживших
документы

[Личная подпись]

Расшифровка
подписи

Изменения в учетные данные внесены

Наименование
должности сотрудника,
внесшего изменения в
учетные данные

[Личная подпись]

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение N 17
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника, составившего
внутреннюю опись документов
дела

[Личная подпись]

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение N 18
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

Лист-заверитель дела N _____

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

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
плюс листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ ЛИСТОВ
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение N 19
к Правилам внутреннего документооборота
в Евразийской экономической комиссии

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Код Евразийской экономической
комиссии _____

Фонд N _____

Опись N _____

Дело N _____

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Фонд N _____

Опись N _____

Дело N _____