[ВНИМАНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ структурных подразделений и сотрудников Службы](http://dnserver1/)

В целях обеспечения качественной подготовки документов отдел координации и контроля начинает еженедельное информирование об основных правилах оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Службы приказов, служебных писем, ответов на обращения и жалобы граждан.

Порядок подготовки и согласования приказов (распоряжений )

по основной деятельности Службы

Подготовка приказов и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят приказ.

Проекты приказов (распоряжений) и приложение к ним визируются :

- исполнителем и руководителем подразделения, внесшими проект,

- руководителями подразделений, которым в проекте приказа (распоряжения) даются поручения;

-заместителями начальника Службы;

-начальником юридического управления ;

-начальником отдела координации и контроля .

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровка подписи и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Возражения к приказу (распоряжению), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту и отмечается при визировании на листе согласования.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Процесс согласования также производится в СЭДО (ЕСЭДД).

После формирования проекта приказа (распоряжения) инициатор вносит информацию об этом в СЭДО(ЕСЭДД) и направляется на согласование согласующему лицу. По результатам рассмотрения(согласования) документа каждый исполнитель вносит информацию об этом в СЭДО(ЕСЭДД) .В ходе исполнения пользователь прикрепляет к электронному документу необходимые файлы или графические изображения.

Согласованный и прошедший юридическую экспертизу проект приказа(распоряжения) передается исполнителем в отдел координации и контроля для проверки правильности его оформления.

Оформленный проект приказа передается исполнителем на подпись начальнику Службы, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющим его обязанности.

Правовые акты рассылаются заместителям начальника Службы, соответствующим исполнителям и руководителям структурных подразделений в СЭДО (ЕСЭДД) согласно листу ознакомления. При получении электронной копии документа исполнители и руководители структурных подразделений расписываются в отделе координации и контроля в списке ознакомления или листе рассылки, который готовит исполнитель.