

УТВЕРЖДЕНА

приказом Председателя
Конституционного Суда
Российской Федерации
от «14» марта 2024 года № 09

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В КОНСТИТУЦИОННОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Санкт-Петербург
2024 год

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Назначение Инструкции.....	4
1.2. Обязательность соблюдения требований инструкции и организация делопроизводства в подразделениях.....	5
1.3. Используемые нормативные документы	5
1.4. Обозначения, сокращения и сроки.....	6
1.5. Информационно-техническое обеспечение ведения делопроизводства.....	8
2. ОБЩЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОНСТИТУЦИОННОМ СУДЕ.....	9
2.1. Способы получения входящей корреспонденции.....	9
2.2. Прием входящей корреспонденции, поступившей на бумажном носителе.....	9
2.3. Просмотр корреспонденции, поступившей в Конституционный Суд на бумажном носителе	10
2.4. Просмотр корреспонденции, возвращенной в Конституционный Суд.....	13
2.5. Прием обращений, переданных на личном приеме	13
2.6. Прием информации, поступившей на общий адрес электронной почты Конституционного Суда	14
2.7. Прием обращений в электронном виде с использованием системы подачи документов «Обращение в КС РФ».....	15
2.8. Прием информации, поступившей на электронный адрес сотрудника аппарата Конституционного Суда.....	15
2.9. Прием входящей корреспонденции, переданной по линиям телефонной и факсимильной связи, по МЭДО.....	16
2.10. Общие положения о регистрации входящей корреспонденции и ее передаче соответствующему адресату.....	16
2.11. Регистрация и передача обращений для рассмотрения.....	17
2.12. Регистрация служебной корреспонденции и передача адресату	19
2.13. Внутренняя доставка (передача) документов и рассылка копий документов в Конституционном Суде	20
2.14. Прием и регистрация исходящей корреспонденции	21
2.15. Отправка и выдача исходящей корреспонденции.....	24
2.16. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.....	28

3. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ПЕРЕДАЧА В АРХИВ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА.....	32
3.1. Составление Номенклатуры дел Конституционного Суда.....	32
3.2. Экспертиза ценности документов.....	33
3.3. Формирование и оформление дел.....	35
3.4. Передача документов в Архив Конституционного Суда.....	40
4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ.....	42
4.1. Делопроизводство при рассмотрении обращений в Секретариате Конституционного Суда.....	42
4.2. Делопроизводство при подготовке и проведении заседания Конституционного Суда, на котором решается вопрос о принятии или отказе в принятии обращений к рассмотрению.....	50
4.3. Делопроизводство при подготовке дела к рассмотрению.....	51
4.4. Делопроизводство при проведении заседания Конституционного Суда по рассмотрению дела.....	53
4.5. Оформление решений Конституционного Суда.....	54
4.6. Рассылка принятых определений Конституционного Суда.....	56
4.7. Рассылка принятых постановлений/заключений Конституционного Суда.....	57
4.8. Опубликование решений Конституционного Суда.....	58
5. ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ И ПОРУЧЕНИЯ.....	60
5.1. Приказы и распоряжения Председателя Конституционного Суда, распоряжения заместителя Председателя Конституционного Суда.....	60
5.2. Подготовка и согласование проектов приказов и распоряжений.....	61
5.3. Регистрация приказов и распоряжений.....	62
5.4. Поручения.....	63
6. БЛАНКИ, ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА.....	65
6.1. Бланки Конституционного Суда.....	65
6.2. Печати и штампы Конституционного Суда.....	66
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	67

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение Инструкции

Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации (далее – Инструкция) определяет систему делопроизводства и электронного документооборота в Конституционном Суде Российской Федерации (далее – Конституционный Суд).

Настоящая Инструкция разработана в целях:

- совершенствования документационного обеспечения деятельности Конституционного Суда по исполнению полномочий, возложенных на него Конституцией и законодательством Российской Федерации;
- установления единых требований к организации деятельности аппарата Конституционного Суда и повышения ее эффективности;
- совершенствования процессов подготовки, обработки, хранения и использования поступающих и образующихся в деятельности Конституционного Суда документов;
- обеспечения интеграции системы документооборота Конституционного Суда в общегосударственную систему межведомственного электронного документооборота.

Настоящая Инструкция определяет порядок работы с документами открытого характера и документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

На работу с финансовой, кадровой, научно-технической и другой специальной документацией требования Инструкции распространяются в части общих принципов работы с документами (создание, согласование, утверждение, рассылка), а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Инструкция является внутренним актом, предназначенным для использования в служебной деятельности сотрудниками аппарата Конституционного Суда.

Инструкция, а также изменения к ней утверждаются приказами Председателя Конституционного Суда.

1.2. Обязательность соблюдения требований инструкции и организация делопроизводства в подразделениях

Требования настоящей Инструкции обязательны для всех сотрудников аппарата Конституционного Суда. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с Инструкцией.

Сотрудники аппарата Конституционного Суда несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

Организация единой системы делопроизводства, электронного документационного и технического обслуживания деятельности судей, сотрудников аппаратов судей и сотрудников аппарата Конституционного Суда, проведение учебы сотрудников, подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, обеспечение организации и ведения Архива Конституционного Суда осуществляются Секретариатом Конституционного Суда.

Ответственность за организацию делопроизводства, ведение электронного документооборота, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в подразделениях аппарата Конституционного Суда возлагается на их руководителей.

Сотрудники подразделений, ответственные за ведение делопроизводства и электронного документооборота в соответствии с их должностными регламентами, осуществляют контроль за сроками исполнения документов, учет документов, подготовленных в подразделениях, ознакомление сотрудников подразделения с решениями, распоряжениями, приказами, информационными материалами, оформление и учет исходящих документов и своевременную передачу их для отправки, ведение и формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел Конституционного Суда и сдачу их в Архив Конституционного Суда в случае, если в подразделении предусмотрено ведение и формирование дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

В аппаратах судей ведение делопроизводства и электронного документооборота осуществляет сотрудник аппарата судьи в соответствии с должностным регламентом.

1.3. Используемые нормативные документы

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований нормативных документов:

- Федерального конституционного закона от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- ГОСТа Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст (в ред. от 14.05.2018));
- Регламента Конституционного Суда Российской Федерации;
- Положения о Секретариате Конституционного Суда Российской Федерации;
- Руководства пользователя автоматизированной информационной системой «Судоделопроизводство».

1.4. Обозначения, сокращения и сроки

1.4.1. В настоящей Инструкции используются следующие обозначения и сокращения:

Подразделение аппарата Конституционного Суда – Секретариат Конституционного Суда, Управление государственной службы и кадров, Финансовое управление, Управление делами, Отдел внутреннего финансового аудита и анализа, Представительство Конституционного Суда в городе Москве;

Представительство – Представительство Конституционного Суда в городе Москве;

Отраслевое управление – управление Секретариата Конституционного Суда, в которое передаются обращения на рассмотрение (Управление конституционных основ публичного права, Управление конституционных основ

частного права, Управление конституционных основ трудового законодательства и социальной защиты, Управление конституционных основ уголовной юстиции);

Управление международных связей – Управление международных связей и обобщения практики конституционного контроля Секретариата Конституционного Суда;

РИУ – Редакционно-издательское управление Секретариата Конституционного Суда;

Отдел писем – Отдел по приему граждан и работе с письмами Секретариата Конституционного Суда;

АИС – автоматизированная информационная система;

МЭДО – система межведомственного электронного документооборота – федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота;

Машинные носители информации (МНИ) – машинные (CD-, DVD-диски, HDD, SSD, USB Flash и др.) и иные материальные (фото-, кино-, видео- и аудиопленки и др.) носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения;

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;

ЭРК – электронная регистрационная карточка в АИС «Судоделопроизводство»;

ДСП – для служебного пользования;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

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

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

Система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в одну обложку;

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

Служебная корреспонденция – входящая корреспонденция от государственных органов, должностных лиц, организаций, кроме обращений в порядке Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации», Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьи 39 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации», а также исходящая корреспонденция тем же адресатам, не связанная с направлением ими таких обращений, в том числе запросы судей и ответы на них; переписка в связи с закупками товаров, работ и услуг для нужд Конституционного Суда; переписка по вопросам государственной службы и кадров, по финансовым вопросам.

1.4.2. Сроки, указанные в настоящей Инструкции, исчисляются в календарных днях, кроме случаев, когда непосредственно в тексте говорится о рабочих днях.

1.5. Информационно-техническое обеспечение ведения делопроизводства

Для информационного обеспечения делопроизводства в Конституционном Суде применяется автоматизированная информационная система управления документооборотом «Автоматизированная информационная система «Судопроизводство»» (АИС «Судоделопроизводство»).

2. ОБЩЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОНСТИТУЦИОННОМ СУДЕ

2.1. Способы получения входящей корреспонденции

Входящая корреспонденция доставляется в Конституционный Суд через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, по МЭДО, нарочным (курьером), поступает в электронном виде, в виде факсограммы или передается гражданами на личном приеме.

Корреспонденция Конституционного Суда также поступает в Представительство. На действия сотрудников Представительства по работе с входящими документами распространяются правила, установленные настоящей Инструкцией для работы с входящими документами в Отделе по обеспечению делопроизводства.

2.2. Прием входящей корреспонденции, поступившей на бумажном носителе

2.2.1. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства в почтовом отделении принимает поступившие в адрес Конституционного Суда почтовые отправления.

При приеме корреспонденции в почтовом отделении проверяется правильность ее направления по адресу, указанному на конверте. Ошибочно доставленные почтовые отправления возвращаются сотруднику почты.

Поступившие в Конституционный Суд телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты, времени приема, Ф.И.О. сотрудника Отдела по обеспечению делопроизводства и далее регистрируются в АИС «Судоделопроизводство» (за исключением поздравительных телеграмм и приглашений).

2.2.2. При приеме входящей корреспонденции, доставленной курьером, проверяется правильность ее направления по адресу, указанному на конверте, а также целостность доставленной корреспонденции. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства, принимающий корреспонденцию, расписывается в сопроводительных документах с указанием Ф.И.О., должности, даты и времени приема.

Ошибочно доставленная корреспонденция немедленно возвращается доставившему ее курьеру.

2.2.3. Входящая корреспонденция от органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации может доставляться в Конституционный Суд Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации и специальной связью.

Посредством фельдъегерской связи в Конституционный Суд также пересылаются зарегистрированные в Представительстве обращения:

повторно направленные тем же заявителем по тому же вопросу;

обращения государственных органов, включая запросы судов;

обращения, требующие изучения по существу поставленного вопроса.

При приеме корреспонденции, доставляемой Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации и специальной связью, происходит сверка фактически поступившей корреспонденции с реестром. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства, принимающий корреспонденцию, расписывается в сопроводительных документах с указанием Ф.И.О., должности, даты и времени приема.

2.3. Просмотр корреспонденции, поступившей в Конституционный Суд на бумажном носителе

2.3.1. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства проверяет сохранность упаковки входящей корреспонденции.

При наличии акта почтового отделения о серьезных повреждениях упаковки данный акт прикладывается к документам после их регистрации в АИС «Судodelопроизводство», о чем делается отметка в электронной карточке в графе «Приложения».

2.3.2. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства просматривает адресацию входящей корреспонденции.

Корреспонденция, поступившая на имя Председателя Конституционного Суда, заместителя Председателя Конституционного Суда и судей от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, а также иная корреспонденция из государственных органов с пометками «Срочно», «Весьма срочно» или «Вручить немедленно» не вскрываются, регистрируются безотлагательно и только в Журнале учета пакетов, поступивших в Конституционный Суд (Приложение № 1), и незамедлительно передаются соответствующему адресату.

Конверты с документами, поступившие с пометкой «Лично» (за исключением обращений, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, периодических изданий, поздравлений), адресованные Председателю Конституционного Суда, заместителю Председателя Конституционного Суда, судьям Конституционного Суда, руководителю Секретариата, его заместителю, руководителю подразделения аппарата Конституционного Суда, в Отделе по

обеспечению делопроизводства не вскрываются, регистрируются только в Журнале учета пакетов, поступивших в Конституционный Суд (Приложение № 1), и передаются адресату.

Регистрация конвертов с документами, поступившими с пометкой «Для служебного пользования», производится в порядке, предусмотренном пунктом 2.16.3 настоящей Инструкции.

В случае если адресат письма, ознакомившись с содержимым переданного невскрытого конверта, сочтет, что корреспонденция должна быть зарегистрирована в АИС «Судоделопроизводство», то это письмо возвращается для его регистрации и дальнейшей передачи.

2.3.3. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства вскрывает конверт (упаковку) входящей корреспонденции (за исключением указанной в пункте 2.3.2), проверяет правильность направления корреспонденции по адресу, указанному в документе. Если в документе указан адресат, не соответствующий адресату, указанному на конверте, то корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, подписанным начальником Отдела.

2.3.4. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства проверяет комплектность документов на соответствие перечню указанных приложений.

В случае несоответствия вложения перечню указанных приложений оформляется акт о несоответствии числа приложений, указанных во входящей корреспонденции, представленным материалам (Приложение № 2). Данный акт подписывается комиссией в составе трех сотрудников Отдела по обеспечению делопроизводства, прикладывается к поступившим материалам и передается вместе с ними по принадлежности в соответствующее структурное подразделение аппарата Конституционного Суда.

Вопрос о возможности рассмотрения поступивших материалов при отсутствии тех или иных документов или об их возврате отправителю (заявителю), а также о направлении акта решается сотрудником-исполнителем в зависимости от их значимости и сложившейся практики работы с документами в каждом конкретном случае.

2.3.5. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства определяет категорию корреспонденции по формальным признакам (служебная корреспонденция, обращения).

Обращения, поступившие от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или сенаторов Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или ее депутатов, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Генерального

прокурора Российской Федерации, а также от иных государственных органов, регистрируются безотлагательно и незамедлительно передаются в Отдел писем для внеочередной обработки.

Остальные обращения (запросы) регистрируются в общем порядке.

Корреспонденция, поступившая в Конституционный Суд без указания наименования структурного подразделения, в зависимости от содержания передается:

в Управление международных связей – сообщения по вопросам международного и межгосударственного сотрудничества, в том числе на уровне Конституционного Суда и эквивалентных ему органов зарубежных стран, иная информация международно-правового характера, составленные как на русском, так и на иностранных языках, направленные из государственных органов зарубежных стран, международных и региональных организаций, дипломатических представительств (миссий) зарубежных стран и международных и региональных организаций в Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации и дипломатических представительств (миссий) Российской Федерации в зарубежных странах (за исключением адресованных лично Председателю Конституционного Суда, заместителю Председателя Конституционного Суда, судье);

в Управление государственной службы и кадров – корреспонденция, относящаяся к компетенции этого Управления;

в Управление по взаимодействию со средствами массовой информации (Пресс-службу) – запросы информации о деятельности Конституционного Суда Российской Федерации, направленные в соответствии со статьей 39 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации», иные обращения, подписанные руководителями или сотрудниками редакций средств массовой информации либо журналистами, кроме обращений, направленных в порядке Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации»;

в Управление правовой информации – нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

в Управление по обеспечению судебных заседаний – запросы о присутствии на заседании Конституционного Суда;

руководителю Секретариата Конституционного Суда либо его заместителю – в случае, если статус корреспонденции установить по содержанию не удастся.

Поступившая в Конституционный Суд корреспонденция, представляющая собой рекламу или спам, уничтожается.

2.4. Просмотр корреспонденции, возвращенной в Конституционный Суд

2.4.1. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства вскрывает упаковку и проверяет содержание корреспонденции, возвращенной в Конституционный Суд.

По поступившей в Конституционный Суд корреспонденции, содержащей отметку «Возврат», проверяется адресат, дата отправки, исходящий номер корреспонденции.

При возврате ответа на обращение в исходящей электронной карточке данного документа делается отметка о дате и причинах возврата в графе «Примечание».

В случае возврата служебного документа, являющегося ответом на входящий документ либо направленного в связи с каким-либо входящим документом, по номеру этого входящего документа проверяется правильность адресования возвращенной корреспонденции.

2.4.2. Возвращенная в Конституционный Суд корреспонденция передается сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении аппарата Конституционного Суда, для уточнения адреса получателя и решения вопроса о повторной отправке либо о передаче корреспонденции на ведомственное хранение в Отдел по обеспечению делопроизводства.

2.5. Прием обращений, переданных на личном приеме

2.5.1. При приеме обращений, поданных на личном приеме граждан в порядке Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации», сотрудник, ведущий прием, принимает обращение, анализирует существо вопроса и документы по обращению, а также проверяет наличие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о принятии обращения к рассмотрению.

2.5.2. При несоответствии обращения требованиям Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации», о соблюдении которых Секретариат Конституционного Суда уполномочен уведомить заявителя и уведомление о которых находится в компетенции Отдела писем, сотрудник, ведущий прием граждан, информирует заявителя о таком несоответствии. Если из текста письменного обращения, поданного на личном приеме, следует, что такое обращение подлежит оставлению без ответа по основаниям, установленным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гражданину сообщается, что на его обращение не может быть дан ответ с указанием соответствующих оснований.

2.5.3. Письменное обращение, поданное на личном приеме, передается на регистрацию в Отдел по обеспечению делопроизводства в общем порядке. По просьбе заявителя на копии его обращения проставляется штамп о поступлении обращения в Конституционный Суд.

2.5.4. При приеме обращений, поданных на личном приеме граждан в порядке Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», содержание устного обращения гражданина, в зависимости от способа его обращения в Конституционный Суд, заносится в Журнал учета обращений, поданных на личном приеме в Приемной Конституционного Суда (Приложение № 20) или Журнал учета обращений по телефону Приемной Конституционного Суда (Приложение № 21). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем Журнале. Если гражданин настаивает на письменном ответе на обращение либо изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, сотрудник, осуществляющий прием граждан, составляет служебную записку на имя начальника Отдела писем с указанием Ф.И.О. и адреса заявителя, существа вопроса, направляет ее на регистрацию в Отдел по обеспечению делопроизводства для дальнейшей передачи в соответствующее подразделение аппарата Конституционного Суда.

2.6. Прием информации, поступившей на общий адрес электронной почты Конституционного Суда

2.6.1. Ответственный за работу с общим адресом электронной почты Конституционного Суда сотрудник Отдела писем определяет категорию сообщения, поступившего в электронном виде на общий адрес электронной почты Конституционного Суда.

2.6.2. Если поступившее в электронном виде обращение направлено в порядке Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации», то:

не заверенное УКЭП обращение распечатывается в одном экземпляре без приложений и передается на регистрацию в общем порядке в Отдел по обеспечению делопроизводства, после чего возвращается в Отдел писем, сотрудник которого в этом случае направляет ответ заявителю о предъявляемых требованиях к обращениям в Конституционный Суд, в том числе направляемым в электронном виде;

заверенное УКЭП обращение пересылается сотруднику Отдела писем, уполномоченному вести электронную переписку с заверением УКЭП, который проверяет наличие УКЭП на каждом присоединенном к электронному письму

документе. Обращение распечатывается в одном экземпляре без приложений и передается на регистрацию в общем порядке, после чего возвращается в Отдел писем для дальнейшей работы.

2.6.3. При поступлении в электронном виде обращения, направленного в порядке Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответственный за работу с общим адресом электронной почты Конституционного Суда сотрудник Отдела писем распечатывает обращение и передает его на регистрацию, после чего оно возвращается в Отдел писем для дальнейшей работы.

2.6.4. Сообщения, не являющиеся обращениями в Конституционный Суд, пересылаются в электронном виде в соответствии с порядком, определенным пунктом 2.3.5 настоящей Инструкции.

2.7. Прием обращений в электронном виде с использованием системы подачи документов «Обращение в КС РФ»

2.7.1. Поступившее через личный кабинет обращение заявителя, соответствующее требованиям к направлению обращений в электронном виде с использованием системы подачи документов «Обращение в КС РФ», распечатывается в одном экземпляре без приложений сотрудником Отдела писем, ответственным за работу с личными кабинетами заявителей, и передается на регистрацию в общем порядке, после чего обращение возвращается в Отдел писем для дальнейшей работы.

О поступлении обращения в систему подачи документов «Обращение в КС РФ» заявителю на указанный при создании учетной записи адрес электронной почты направляется автоматическое электронное сообщение.

2.7.2. В случае несоответствия обращения заявителя требованиям к направлению обращений в электронном виде с использованием системы подачи документов «Обращение в КС РФ» сотрудником Отдела писем на указанный при создании учетной записи адрес электронной почты в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения направляется электронное сообщение с указанием, в чем состоит указанное несоответствие.

2.8. Прием информации, поступившей на электронный адрес сотрудника аппарата Конституционного Суда

Сообщение, поступившее на персональный служебный электронный адрес сотрудника аппарата Конституционного Суда, содержащее служебную информацию, подлежащую регистрации, распечатывается и передается им делопроизводителю подразделения для последующей передачи его на регистрацию.

2.9. Прием входящей корреспонденции, переданной по линиям телефонной и факсимильной связи, по МЭДО

2.9.1. Прием информации посредством телефонной и факсимильной связи осуществляет ответственный сотрудник Отдела писем и Отдела по обеспечению делопроизводства.

По просьбе звонящего ответственный сотрудник Отдела писем уведомляет о компетенции Конституционного Суда, о порядке обращения в Конституционный Суд и общих требованиях к нему, о поступлении и регистрации обращения, о ходе рассмотрения обращения.

2.9.2. Посредством факсимильной связи принимается только информация, относящаяся к категории служебной, которая передается на регистрацию в общем порядке.

Контроль использования факсимильной техники осуществляется руководителями подразделений.

2.9.3. Прием информации, переданной по МЭДО, осуществляет ответственный сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства.

Документы, поступившие по МЭДО, адресованные Председателю Конституционного Суда, заместителю Председателя Конституционного Суда, судьям, руководителю Секретариата Конституционного Суда, его заместителю, руководителям подразделений аппарата Конституционного Суда, распечатываются, регистрируются в АИС «Судоделопроизводство» с использованием программных и технических средств либо в Журнале учета пакетов, поступивших в Конституционный Суд (Приложение № 1), в целях учета, поиска, контроля и передаются адресату. В случае если документ был зарегистрирован в Журнале учета пакетов, поступивших в Конституционный Суд, но адресат сочтет, что корреспонденция должна быть зарегистрирована в АИС «Судоделопроизводство», документ возвращается для его регистрации и дальнейшей передачи в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Ответы на запросы судей по делам, находящимся на изучении, распечатываются и регистрируются в АИС «Судоделопроизводство».

В случае получения ранее зарегистрированного документа, поступившего по МЭДО, на бумажном носителе входящий номер регистрации этого документа в АИС «Судоделопроизводство» остается тем же, а дата получения на штампе указывается фактическая.

2.10. Общие положения о регистрации входящей корреспонденции и ее передаче соответствующему адресату

2.10.1. Документы, поступившие в Конституционный Суд в установленном порядке, имеющие необходимые реквизиты оформления, подлежат регистрации в

АИС «Судоделопроизводство», в которой организован отдельный учет обращений в Конституционный Суд и входящей служебной корреспонденции, за исключением корреспонденции, указанной в пункте 2.3.2, которая не вскрывается в Отделе по обеспечению делопроизводства и регистрируется в Журнале учета пакетов, поступивших в Конституционный Суд (Приложение № 1).

2.10.2. Документы, не зарегистрированные в АИС «Судоделопроизводство», к рассмотрению в структурных подразделениях не принимаются. При поступлении таких документов они должны быть переданы для регистрации. При регистрации дубликатов документов, поступивших в Конституционный Суд по различным каналам связи (почтой, на общий адрес электронной почты Конституционного Суда, в системе подачи документов «Обращение в КС РФ»), на штампе указывается входящий номер первичного документа с проставлением фактической даты поступления.

2.10.3. Поступившие зарегистрированные документы доставляются по назначению в день их регистрации (пересланные из Представительства – в день их получения). Лицо, получившее документы, расписывается в учетной карточке. Срочная корреспонденция передается адресату незамедлительно.

2.10.4. При наличии в обращении информации, содержащей угрозу жизни, здоровью и имуществу судьи или сотрудника аппарата Конституционного Суда, а также членов его семьи, или если обращение может быть воспринято как угроза террористического акта или предупреждение о нем, об этом незамедлительно информируются уполномоченные органы.

2.11. Регистрация и передача обращений для рассмотрения

2.11.1. При регистрации обращениям автоматически присваивается очередной порядковый номер.

2.11.2. Поступившие заявления об отзыве обращений регистрируются в общем порядке и передаются в Отдел писем для анализа стадии рассмотрения обращения и последующей передачи – либо в подразделения Секретариата Конституционного Суда, либо судье.

2.11.3. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства регистрирует обращение, поступившее в Конституционный Суд.

Документы на иностранных языках регистрируются в Отделе по обеспечению делопроизводства, при необходимости передаются в Управление международных связей для осуществления перевода на русский язык. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения аппарата Конституционного Суда.

При внесении в ЭРК реквизитов входящего документа-обращения в АИС «Судоделопроизводство» заполняются поля: «Журнал регистрации», «Способ получения», «Откуда», «От кого», «Количество экземпляров», «Количество листов». А также при наличии сопроводительного письма, документа об уплате государственной пошлины в ЭРК заносится соответствующая отметка. В случае регистрации обращения, поступившего на общий адрес электронной почты Конституционного Суда или через личный кабинет заявителя, об этом делается соответствующая отметка в ЭРК этого обращения.

В поле «Откуда» ЭРК указывается наименование организации или Ф.И.О. лица, направившего документы в Конституционный Суд, полностью и его адрес; при этом указываются все адреса: почтовый, юридический, фактический. В случае регистрации коллективного обращения заполняется карточка участника на каждого заявителя.

В случае подписания обращения законным представителем юридического лица, а также если представительство основано на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, дополнительно заполняются соответствующие поля ЭРК входящего документа-обращения – поле «Кто подписал».

Внесенные при регистрации данные могут быть изменены по требованию сотрудника-исполнителя по обращению.

При регистрации обращения на лицевой стороне первого листа всех поступивших экземпляров в правом верхнем углу проставляется штамп с порядковым номером и датой поступления.

2.11.4. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства регистрирует наличие в приложении к обращению ценных вложений (военных билетов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений и других важных документов) в специальном журнале (Приложение № 3) и проставляет соответствующую отметку в АИС «Судоделопроизводство» в графе «В приложении», о чем в необходимых случаях сообщается руководителю Секретариата Конституционного Суда либо его заместителю. При этом предпринимаются меры по незамедлительному возврату документов лицу, которому они выданы.

2.11.5. По каждому поступившему обращению осуществляется проверка на повторность обращения. По требованию исполнителя по обращению может быть составлен акт об отсутствии ранее зарегистрированных обращений от заявителя (Приложение № 4).

2.11.6. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства сканирует поступившее обращение и прикрепляет электронную копию к ЭРК этого обращения.

Конверты от поступающих в Конституционный Суд обращений уничтожению не подлежат, сканируются и приобщаются к обращениям.

2.11.7. После внесения реквизитов сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства распечатывает через соответствующий режим АИС «Судоделопроизводство» два экземпляра карточки входящего обращения (Приложение № 5). Первый экземпляр ЭРК со всеми внесенными данными прикрепляется к оригиналу зарегистрированного обращения, которое остается на временном хранении в Отделе по обеспечению делопроизводства, второй экземпляр передается в Отдел писем после отметки в АИС «Судоделопроизводство» о передаче обращения.

2.12. Регистрация служебной корреспонденции и передача адресату

2.12.1. При регистрации служебной корреспонденции в АИС «Судоделопроизводство» в порядке ее поступления присваивается очередной порядковый номер документа, относящегося к служебным. Конверты после регистрации документов, как правило, уничтожаются. Конверты не подлежат уничтожению в случаях, если они являются единственным источником установления адреса отправителя, даты отправки или поступления документа.

Регистрация и передача адресату служебной корреспонденции в общем порядке производится, если она не содержит пометок «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», «Лично» и «Для служебного пользования».

2.12.2. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства регистрирует служебную корреспонденцию, поступившую в Конституционный Суд.

При внесении реквизитов входящего документа в АИС «Судоделопроизводство» заполняются поля: «Журнал регистрации», «Дело по номенклатуре», «Вид документа», «Способ получения», «Исходящий номер», «Исходящая дата», «Откуда», «От кого», «Содержание», «Количество экземпляров» и «Количество листов».

При регистрации служебной корреспонденции регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу.

2.12.3. Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства после внесения реквизитов в АИС «Судоделопроизводство» распечатывает карточку входящего служебного документа на бумажном носителе (Приложение № 6) для картотеки входящих документов, в которой будет фиксироваться первоначальная передача документа путем проставления даты и подписи лица, получившего документ, затем передает адресату зарегистрированную служебную корреспонденцию и отмечает ее передачу в АИС «Судоделопроизводство».

2.13. Внутренняя доставка (передача) документов и рассылка копий документов в Конституционном Суде

2.13.1. Доставка (передача) поступивших в Конституционный Суд документов между структурными подразделениями аппарата Конституционного Суда производится через Отдел по обеспечению делопроизводства с обязательным проставлением в учетной карточке передаваемого документа даты получения и подписи лица, получившего документ.

2.13.2. Все поступившие обращения в Конституционный Суд передаются в Отдел писем. После принятия решения Отделом писем о передаче поступившего обращения для рассмотрения в одно или несколько подразделений Секретариата Конституционного Суда делопроизводитель Отдела писем передает такое обращение в соответствующее подразделение (подразделения).

Обращение, в котором заявитель ставит вопрос о неисполнении решения Конституционного Суда, разъяснении постановления Конституционного Суда, вынесенного в его отношении, передается Отделом писем на рассмотрение в соответствующее отраслевое управление и в Управление международных связей; если обращение касается исполнения/неисполнения решения, вынесенного Конституционным Судом по делу, участником которого заявитель не являлся, обращение передается на рассмотрение только в Управление международных связей.

Если обращение касается вопросов, относящихся к компетенции Управления по обеспечению судебных заседаний, то оно передается Отделом писем на рассмотрение в это Управление.

Обращение может быть передано на рассмотрение в другие подразделения Секретариата Конституционного Суда по согласованию с руководителем Секретариата Конституционного Суда либо его заместителем или по их поручению.

По согласованию между руководителем Секретариата Конституционного Суда, его заместителем и руководителем подразделения аппарата Конституционного Суда обращение может быть передано на рассмотрение в это подразделение.

Поступившее заявление об отзыве обращения передается в зависимости от стадии рассмотрения отзываемого обращения: либо в соответствующее подразделение Секретариата Конституционного Суда, либо судье, которому отзываемое обращение было передано на предварительное изучение (если это обращение принято к рассмотрению Конституционного Суда, то судье-докладчику). Исполнитель Отдела писем выясняет стадию рассмотрения данного

обращения и в соответствии с этим определяет дальнейшую передачу заявления об отзыве обращения. Делопроизводитель Отдела писем передает заявление об отзыве обращения в установленном порядке.

Обращение может быть передано на рассмотрение в другое подразделение аппарата Конституционного Суда по согласованию между руководителями подразделений аппарата.

Передача обращения всегда сопровождается регистрацией этой передачи в АИС «Судоделопроизводство».

В случае необходимости бумажный экземпляр обращения выдается исполнителю сотрудником Отдела по обеспечению делопроизводства с отметкой в Журнале учета выданных дел, документов (Приложение № 7).

2.13.3. Передача служебных документов, поступивших в Конституционный Суд, между структурными подразделениями аппарата Конституционного Суда производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ.

2.13.4. Передача копий документов на бумажном носителе в несколько структурных подразделений аппарата Конституционного Суда осуществляется Отделом по обеспечению делопроизводства в соответствии с листом рассылки, подписанным лицом, направляющим документы для рассылки, либо исполнителем по поручению судьи или начальника подразделения.

После рассылки документов по списку рассылки исполненный список возвращается лицу, передавшему документы для рассылки, а его копия остается в номенклатурном деле.

2.14. Прием и регистрация исходящей корреспонденции

2.14.1. Подписанные письма и телеграммы передаются в открытом виде в Отдел по обеспечению делопроизводства для их регистрации в АИС «Судоделопроизводство» и отправки (за исключением корреспонденции, носящей конфиденциальный характер, которая передается на отправку в запечатанном конверте и регистрируется без указания содержания).

Отправляемый документ передается с копией (за исключением отправки корреспонденции, носящей конфиденциальный характер, и если документ отправляется без сопроводительного письма по списку рассылки), на которых в случае необходимости имеются визы, для их хранения в установленном порядке Отделом по обеспечению делопроизводства.

При отправке ответа на зарегистрированное обращение с общего адреса электронной почты Конституционного Суда или через личный кабинет его оригинал передается на временное хранение в Отдел по обеспечению делопроизводства.

При отправке документов по списку рассылки он предоставляется вместе с отправляемыми документами.

Документы, оформленные с нарушениями требований настоящей Инструкции, возвращаются в подразделение на доработку.

Передача документов внутреннего характера (справок, заключений, информационных и иных материалов) или их копий из подразделений аппарата Конституционного Суда в другие организации допускается с разрешения Председателя Конституционного Суда, его заместителя, а в части документов, созданных судьей или его аппаратом, другим подразделением аппарата Конституционного Суда, – также с согласия, соответственно, судьи, руководителя этого подразделения аппарата Конституционного Суда.

Подготовленный подразделением Секретариата Конституционного Суда ответ на обращение (о несоответствии обращения требованиям Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации», о возврате отозванного обращения, справки о возврате госпошлины и др.) передается в Отдел по обеспечению делопроизводства для регистрации и отправки заявителю. Одновременно для последующего формирования номенклатурного дела передаются завизированные исполнителем копии направляемого ответа, справки о возврате государственной пошлины, сопроводительного письма (при их наличии).

При регистрации ответа на обращение в АИС «Судоделопроизводство» заполняется карточка исходящего документа, в которой исходящий номер соответствует входящему номеру обращения, на которое высылается ответ. Созданная ЭРК исходящего ответа автоматически размещается в электронную папку, содержащую ЭРК обращения, на которое направляется ответ.

Оригинал ответа на обращение, поступившее на общий адрес электронной почты Конституционного Суда и заверенное УКЭП, либо на обращение, поданное через личный кабинет заявителя, после его сканирования в Отделе писем и отправки в электронном виде передается в Отдел по обеспечению делопроизводства. Справка о возврате государственной пошлины (при ее наличии) отправляется почтой в адрес заявителя, по его ходатайству может быть выдана справка на возврат государственной пошлины в электронном виде с УКЭП уполномоченного сотрудника аппарата Конституционного Суда.

Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства в установленном порядке заполняет ЭРК ответа, указывая в разделе «Способ отправки» отправки ответа через личный кабинет заявителя либо отправки заверенного УКЭП ответа с общего адреса электронной почты Конституционного Суда. В случае отправки по почте справки о возврате государственной пошлины отметка об этом также делается в разделе «Способ отправки».

2.14.2. Подготовленные подразделениями Секретариата Конституционного Суда материалы для отправки принятых по обращениям определений Конституционного Суда и копии сопроводительных писем передаются в Отдел по обеспечению делопроизводства для регистрации.

Заявителю направляются: заверенная копия определения Конституционного Суда, сопроводительное письмо, документ об уплате государственной пошлины (при наличии) и справка о ее возврате. На временном хранении в установленном порядке остается один экземпляр обращения и копия сопроводительного письма, справки о возврате государственной пошлины.

Отправка документов может осуществляться по утвержденному в установленном порядке списку рассылки (Приложение № 8), предоставляемому вместе с документами на рассылку. После отправки документов по списку рассылки исполненный список возвращается лицу, передавшему документы на отправку, а его копия остается в номенклатурном деле.

Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства создает и размещает в электронную папку, содержащую ЭРК обращения, по которому принято определение Конституционного Суда, ЭРК исходящего ответа.

При отправке заявителю копии определения, принятого Конституционным Судом по его обращению, поступившему на общий адрес электронной почты Конституционного Суда и заверенному УКЭП, либо обращению, поданному через личный кабинет заявителя, оригинал сопроводительного письма после его сканирования в Отделе писем и отправки в электронном виде передается в Отдел по обеспечению делопроизводства. При этом заверенная копия определения Конституционного Суда и справка о возврате государственной пошлины (при ее наличии) отправляются почтой в адрес заявителя. В установленном порядке заполняется ЭРК ответа, указывается в разделе «Способ отправки» отправка ответа через личный кабинет заявителя либо отправка заверенного УКЭП ответа с общего адреса электронной почты Конституционного Суда. Об отправке по почте копии определения и справки о возврате государственной пошлины также указывается в разделе «Способ отправки».

2.14.3. Копии принятых постановлений Конституционного Суда передаются в Отдел по обеспечению делопроизводства для отправки в соответствии со списком рассылки.

2.14.4. Подготовленные судьей-докладчиком и Управлением по обеспечению судебных заседаний уведомления и письма сторонам (о принятии обращения к рассмотрению, о дате и времени слушания дела, о предоставлении отзывов и возражений по ним, о дате и времени заседания по провозглашению решения Конституционного Суда и др.) передаются в Отдел по обеспечению делопроизводства для регистрации и отправки. Регистрация писем заявителю по

обращению, которое принято к рассмотрению Конституционного Суда, производится в том же порядке, что и регистрация ответов на обращения.

Стороне, не являющейся заявителем, наряду с уведомлением высылаются также копии обращения и приложенных к нему материалов, а при необходимости другие документы, полученные судьей-докладчиком. Регистрация писем стороне, не являющейся заявителем по делу, а также другим адресатам в связи с рассмотрением дела либо изучением судьей обращения производится в порядке, установленном для регистрации исходящей служебной корреспонденции.

2.14.5. При регистрации отправляемого служебного документа в АИС «Судоделопроизводство» ему автоматически присваивается порядковый исходящий номер, который проставляется сотрудником, производящим регистрацию отправки, на отправляемом документе. Если этот служебный документ является ответом на документ, поступивший в Конституционный Суд, то при заполнении карточки исходящего документа в АИС «Судоделопроизводство» вносится номер входящего документа, на который дается ответ, в раздел «Ссылка на входящий документ».

В случае направления служебного документа, не являющегося ответом на поступивший в Конституционный Суд документ, но направляемого в связи с поступившим документом, по сообщению об этом сотрудника, передающего документ на отправку, в карточке исходящего документа в АИС «Судоделопроизводство» в разделе «Примечание» делается ссылка на входящий номер поступившего документа.

2.15. Отправка и выдача исходящей корреспонденции

2.15.1. Документы, поступившие для отправки до 13 часов текущего дня, обрабатываются сотрудниками Отдела по обеспечению делопроизводства в день поступления. Если документы поступают на отправку после 13 часов, срок обработки переносится на следующий день. Документы с пометками «Срочно» или «Весьма срочно» отправляются безотлагательно.

2.15.2. Обработку и отправку документов из Представительства осуществляют его сотрудники, отвечающие за отправку корреспонденции.

2.15.3. В государственные органы корреспонденция направляется фельдъегерской связью, по МЭДО (в случае необходимости отправка дублируется фельдъегерской связью), в другие организации и гражданам – почтой заказным письмом, заказным письмом с обратным уведомлением о вручении, заказной бандеролью либо заказной бандеролью с уведомлением о вручении. В случае отправления корреспонденции за пределы территории Российской Федерации – простым письмом. Этот порядок может быть изменен в зависимости от территориального нахождения и степени срочности доставки, определяемой

руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Конституционного Суда.

2.15.4. После отправки документов по списку рассылки исполненный список возвращается лицу, передавшему документы на отправку, а его копия остается в номенклатурном деле.

2.15.5. При отправке исходящей корреспонденции разряд почтовых отправлений определяется в соответствии с Порядком приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства:

оформляет адрес на конверте отправляемой корреспонденции согласно Правилам оказания услуг почтовой связи. При отправке документов на конвертах кроме адреса указывается исходящий номер документа;

проверяет соответствие установленным требованиям исходящей корреспонденции;

перед упаковкой документов проверяет соответствие адреса на документе адресу на конверте, наличие на документе номера, даты, подписи и оговоренных в нем приложений, а также указывает количество листов в приложении; в случае отправки служебной корреспонденции количество листов сверяет с указанным в сопроводительном письме;

формирует и распечатывает в двух экземплярах почтовый реестр корреспонденции, отправляемой почтой, при помощи режима «Отправка корреспонденции» АИС «Судоделопроизводство» (Приложение № 9). Почтовый реестр в АИС «Судоделопроизводство» формируется путем сканирования штрихкодов с конвертов;

при отправке международной корреспонденции вносит в почтовый реестр (Приложение № 9) данные получателя и распечатывает реестр в двух экземплярах;

передает документы представителю службы доставки (экспедитору-приемщику).

2.15.6. Диапазоны баркодов для формирования конвертов выделяются почтой России.

Ежедневно сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства производит формирование и пересылку электронных реестров на электронный адрес сотрудника Почты России, ответственного за приемку электронных реестров.

В случае возврата корреспонденции Конституционного Суда Почта России составляет акт входного контроля и передает его в адрес Конституционного Суда на бумажном носителе.

2.15.7. Отправка исходящей корреспонденции фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с установленными правилами.

Все пакеты, направляемые через фельдъегерскую службу Российской Федерации, вносятся в реестр (Приложение № 10). На корреспонденцию, отправляемую фельдъегерской связью по городу Санкт-Петербургу, составляются отдельные реестры (Приложение № 11). Все реестры составляются в двух экземплярах.

2.15.8. По поручению сотрудника аппарата Конституционного Суда сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства может осуществлять отправку документов по факсимильной связи.

Перед отправкой проверяется соответствие исходящей корреспонденции общим требованиям, указание номера абонента для отправки.

Подлинники документов после передачи факсограммы возвращаются исполнителю с отметкой (при необходимости выслать подлинник отметки делаются на копии или втором экземпляре переданного документа) о времени передачи, с указанием номера факсимильного аппарата, с которого производилась передача, инициалов и фамилии сотрудника, осуществившего отправку документа (с приложением распечатки, полученной с факсимильного аппарата при наличии такой функции, об успешной отправке).

2.15.9. Сообщение, переданное для отправки по МЭДО, отправляет ответственный за передачу информации по МЭДО сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства.

2.15.10. Ответы на зарегистрированные обращения, поступившие в электронном виде на общий адрес электронной почты Конституционного Суда, направляются заявителям в электронном виде с общего адреса электронной почты Конституционного Суда с регистрацией ответа в установленном порядке в АИС «Судоделопроизводство».

Если иное не установлено Федеральным конституционным законом «О Конституционном Суде Российской Федерации» или Регламентом Конституционного Суда либо не указано заявителем в обращении, вся корреспонденция, адресованная заявителю, размещается сотрудником Отдела писем, ответственным за работу с личными кабинетами заявителей, в электронном виде в личном кабинете заявителя с одновременным направлением электронных сообщений об этом на указанный при создании учетной записи адрес электронной почты. В случае если обращение подано в электронном виде с использованием системы подачи документов «Обращение в КС РФ», заявителю также направляется копия определения или выписки из протокола заседания Конституционного Суда.

Вся корреспонденция, адресованная заявителю, направляется на адрес электронной почты, с которого получено обращение, в виде документов формата PDF, подписанных УКЭП сотрудника Конституционного Суда, уполномоченного вести электронную переписку, если иное не установлено Федеральным конституционным законом «О Конституционном Суде Российской Федерации» или Регламентом Конституционного Суда либо не указано заявителем в обращении. При этом для удостоверения подлинности подписи не имеющего УКЭП должностного лица, направляющего заявителю в соответствии с Регламентом Конституционного Суда уведомления и иные документы и материалы, может использоваться УКЭП сотрудника Конституционного Суда, уполномоченного вести электронную переписку. В случае если обращение подано в электронном виде с использованием УКЭП, заявителю также направляется копия определения или выписки из протокола заседания Конституционного Суда.

Для отправки ответов заявителю, электронная переписка с которым ведется через личный кабинет или посредством заверения документов УКЭП, исходящие документы сканируются сотрудником Отдела писем. Если к подготовленному ответу приложена справка о возврате государственной пошлины, то она не сканируется для отправки в электронном виде, так как направляется по почте в адрес заявителя.

2.15.11. По письменному требованию заявителя ответ на обращение, заверенная копия решения Конституционного Суда, сопроводительное письмо, справка о возврате госпошлины могут быть переданы ему на личном приеме. Заявителю также возвращаются все экземпляры обращения, кроме одного.

2.15.12. При обращении от имени заявителя другого лица необходимо предоставление доверенности на получение ответа (либо прямого указания в доверенности более общего содержания такого права этого лица). При этом в материалах по обращению, передаваемых на хранение в Отдел по обеспечению делопроизводства, оставляется оригинал либо подписанная сотрудником Конституционного Суда словами «с оригиналом ознакомлен» копия этой доверенности. Ответ также выдается, если за получением ответа обратилось лицо, являющееся представителем в Конституционном Суде в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации». При получении ответа заявителем или его представителем на руки об этом делается отметка в Журнале учета обращений, поданных на личном приеме в Приемной Конституционного Суда (Приложение № 20), сотрудником Отдела писем, а в карточке исходящего документа АИС «Судоделопроизводство» – сотрудником Отдела по обеспечению делопроизводства.

2.16. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения

2.16.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся внутренней деятельности Конституционного Суда, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также несекретная информация, поступившая в Суд, доступ к которой ограничен в соответствии с требованиями федерального законодательства.

К документам и машинным носителям информации, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, относятся поступившие в Конституционный Суд, а также созданные в Суде соответствующие документы и машинные носители информации. К делам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, относятся дела, в которых имеются соответствующие документы и машинные носители информации.

2.16.2. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения аппарата Конституционного Суда или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Заключения и справки, подготовленные по поступившим в Конституционный Суд обращениям, проекты решений Конституционного Суда, стенограммы заседаний Конституционного Суда, кроме стенограмм открытых заседаний по рассмотрению дела с проведением слушания, протоколы заседаний Конституционного Суда, особые мнения и мнения судей Конституционного Суда являются документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в силу настоящей Инструкции. Их оформление в соответствии с абзацем первым настоящего пункта не требуется. Положения абзаца четвертого настоящего пункта и пунктов 2.16.3, 2.16.4 распространяются на соответствующие документы и на содержащие их дела и машинные носители информации в случае, если в соответствующих положениях применен термин «служебная информация ограниченного распространения» без указания на пометку «Для служебного пользования».

Служебная информация ограниченного распространения, в том числе по завершённым делам или по завершённому предварительному рассмотрению обращений, не подлежит распространению и разглашению без разрешения соответствующего должностного лица. Стороны имеют право знакомиться с протоколом и стенограммой проведенного Конституционным Судом слушания в силу части четвертой статьи 59 Федерального Конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации».

2.16.3. Входящие документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие в Конституционный Суд, регистрируются в Журнале учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 25), на основе данных, указанных на конверте, при этом к номеру документа добавляется пометка «ДСП», после чего передаются в приемную Председателя Конституционного Суда.

Служебная корреспонденция с пометкой «Для служебного пользования», поступившая по МЭДО, распечатывается, регистрируется в Журнале учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 25), запечатывается в конверт с пометкой «ДСП» и передается в приемную Председателя Конституционного Суда.

2.16.4. Исходящие документы с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в Журнале учета исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 26), запечатываются в конверт с отметкой «Правительственное» и вносятся в реестр (Приложение № 10, 11).

Служебную корреспонденцию с пометкой «Для служебного пользования», переданную для отправки по МЭДО, отправляют сотрудники Отдела по обеспечению делопроизводства, ответственные за передачу информации по МЭДО. Исходящая служебная корреспонденция с пометкой «Для служебного пользования» регистрируется в Журнале учета исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 26), и отправляется посредством системы МЭДО в присутствии сотрудника, передавшего сообщение для отправки, с возвращением ему исходного материала сообщения, которое может быть выполнено на бумажном носителе либо записано на машинном носителе информации.

Не допускается передача документов с пометкой «Для служебного пользования» по незащищенным каналам факсимильной и электронной связи.

2.16.5. Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» учитываются в журналах учета входящих, исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 25, № 26), с отражением дополнительных сведений о носителе

информации (тип носителя, его производитель, модель, объем, серийный номер) в графе «наименование документа или издания и краткое содержание (по вопросу)».

При печатании документов с пометкой «Для служебного пользования» на обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия печатавшего документ, номер служебного телефона исполнителя и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты этих документов уничтожаются сотрудником, осуществляющим их учет, с отражением факта уничтожения в учетных формах. К регистрационному номеру таких документов добавляется пометка «ДСП».

2.16.6. Документы, дела, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых сейфах или шкафах в служебных помещениях.

Выдача таких документов, дел, машинных носителей информации производится под расписку и только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, на срок, необходимый для работы.

Передача документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения.

При назначении иного сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

Выносить документы, дела, машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, из здания Конституционного Суда запрещается.

2.16.7. Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется с письменного разрешения соответствующего руководителя.

На оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, с которого сняты копии, указывается количество снятых копий, фамилия исполнителя и дата копирования.

2.16.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Конституционного Суда. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.16.9. Уничтожение документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое

значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, согласованному с Экспертной комиссией Конституционного Суда. В журналах учета входящих, исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение № 25, № 26), делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

2.16.10. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», находящихся в Архиве Суда, проводится одновременно с полной сверкой документов, находящихся на ведомственном хранении, по распоряжению Председателя Конституционного Суда или заместителя Председателя Конституционного Суда. Проверка наличия документов с пометкой «Для служебного пользования», находящихся в структурных подразделениях аппарата Конституционного Суда, проводится в сроки, утвержденные руководителем подразделения.

2.16.11. При изменении обстоятельств, послуживших основанием для отнесения документа к служебной информации ограниченного распространения, решением лица, ранее определившего необходимость проставления на документе пометки «Для служебного пользования», с документа снимается пометка «Для служебного пользования». При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах, в журналах учета входящих, исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» (Приложение № 25, № 26) делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

2.16.12. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» на ведомственное хранение и подготовке их к передаче на государственное хранение в Государственный Архив Российской Федерации проводится экспертиза ценности на предмет выявления документов, не подлежащих архивированию.

2.16.13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение установленного порядка обращения с документами, машинными носителями информации, содержащими такую информацию, сотрудники аппарата Конституционного Суда могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

3. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ПЕРЕДАЧА В АРХИВ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА

3.1. Составление Номенклатуры дел Конституционного Суда

3.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков и способов их хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел закрепляет группировку исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Конституционного Суда.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

При составлении Номенклатуры дел Конституционного Суда и номенклатур дел структурных подразделений применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Составление Номенклатуры дел Конституционного Суда возлагается на руководителя Отдела по обеспечению делопроизводства.

3.1.2. Сотрудник подразделения аппарата Конституционного Суда, ответственный за ведение делопроизводства, составляет Номенклатуру дел структурного подразделения (Приложение № 12).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Отдел по обеспечению делопроизводства. Один экземпляр подписанной Номенклатуры дел структурного подразделения представляется в Архив Конституционного Суда до 1 декабря текущего года.

Сотрудник, ответственный за ведение Архива Конституционного Суда, оказывает методическую помощь при составлении Номенклатуры дел.

3.1.3. Сотрудник, ответственный за ведение Архива Конституционного Суда, по поручению руководителя Отдела по обеспечению делопроизводства участвует в составлении Номенклатуры дел Конституционного Суда (Приложение № 13).

Номенклатура дел Конституционного Суда составляется Отделом по обеспечению делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений в трех экземплярах. Наименованиями разделов являются

наименования структурных подразделений, расположенные в соответствии со структурой аппарата Конституционного Суда.

3.1.4. Экспертная комиссия согласовывает Номенклатуру дел Конституционного Суда.

3.1.5. Номенклатура дел Конституционного Суда, согласованная Экспертной комиссией Конституционного Суда, представляется на утверждение заместителю Председателя Конституционного Суда не позднее 31 декабря текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.1.6. Начальник Отдела по обеспечению делопроизводства организует работу по согласованию Номенклатуры дел Конституционного Суда с Экспертно-проверочной комиссией Государственного Архива Российской Федерации.

Номенклатура дел Конституционного Суда подлежит утверждению Экспертно-проверочной комиссией Государственного Архива Российской Федерации один раз в пять лет.

В случае изменения структуры аппарата Конституционного Суда Номенклатура дел Конституционного Суда также подлежит пересоставлению и утверждению Экспертно-проверочной комиссией Государственного Архива Российской Федерации.

3.1.7. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года (Продолжение Приложения № 12), и передается в Отдел по обеспечению делопроизводства.

В итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в Конституционном Суде, сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений (Продолжение Приложения № 13). Итоговая запись приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дела Конституционного Суда.

3.2. Экспертиза ценности документов

3.2.1. Экспертизой ценности документов является изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертизе ценности подлежат все документы, образовавшиеся в деятельности Конституционного Суда, независимо от видов носителей.

Для проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности Конституционного Суда, в Конституционном Суде создана постоянно действующая Экспертная комиссия Конституционного Суда.

Организация работы Экспертной комиссии Конституционного Суда определяется положением, утвержденным приказом Председателя Конституционного Суда.

Экспертиза ценности документов проводится: на стадии делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Конституционного Суда сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства при составлении номенклатуры и передаче дел в Архив Конституционного Суда; в Архиве Конституционного Суда при подготовке к передаче дел на государственное хранение.

3.2.2. Сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства, ежегодно осуществляет экспертизу ценности документов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу для передачи в Архив Конституционного Суда;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Отбор дел производится на основании Номенклатуры дел структурного подразделения путем полистного просмотра дел.

Сотрудник, ответственный за ведение Архива Конституционного Суда, оказывает методическую помощь при отборе дел для составления описей дел в структурном подразделении.

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (Приложение № 18).

3.2.3. Сотрудник, ответственный за ведение Архива Конституционного Суда, оказывает методическую помощь при выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и составлении предложений к актам об их уничтожении.

По результатам экспертизы ценности документов в структурном подразделении сотрудником подразделения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов (по форме акта, Приложение № 14), срок хранения которых истек к 1 января года, в котором составляется акт.

На основе предложений структурных подразделений в Архиве Конституционного Суда составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 14), и передается на рассмотрение Экспертной комиссии Конституционного Суда.

3.2.4. Архивом Конституционного Суда представляются:

на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии Конституционного Суда: сводные описи дел, описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет)

сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов (Продолжение Приложения № 14);

на утверждение/согласование экспертно-проверочной комиссии Государственного Архива: описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение заместителю Председателя Конституционного Суда:

сводные описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в Государственный Архив Российской Федерации: учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Конституционного Суда документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Документы, выделенные по Акту к уничтожению, передаются сотрудниками подразделений на уничтожение в Управление делами. Документы, выделенные к уничтожению в Управлении государственной службы и кадров, уничтожаются этим управлением, без передачи в Управление делами.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях.

3.3. Формирование и оформление дел

3.3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел с последующей передачей их на хранение в Архив Конституционного Суда. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома. В Номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Формирование дел осуществляется в структурных подразделениях аппарата Конституционного Суда сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, по мере поступления исполненных документов.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

группировать документы постоянного и временного хранения в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа одного календарного года (за исключением переходящих дел), предварительно удалив из них металлические скрепки и скобы.

В дело не помещаются документы, подлежащие возврату, и черновики.

Приложения к справкам (таблицы, копии приказов, распоряжений, выписки, телеграммы и др.), содержание которых отражено в других документах, как правило, в дело не подшиваются.

Дело на бумажном носителе не должно превышать 250 листов.

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

Материалы судебного дела составляют оригинал обращения с приложениями к нему и иные документы (отзывы сторон, копии писем судьи-докладчика и ответы на них должностных лиц государственных органов и иных организаций, заключения экспертов и специалистов), итоговое решение по делу (оригинал), список рассылки решения, копии сопроводительных писем, справка об исполнении решения, а при рассмотрении дела с проведением слушания – также протокол и стенограмма заседания Конституционного Суда. При формировании материалов судебного дела, рассмотренного с проведением слушания, в случае наличия особого мнения или мнения (мнений) судьи (судей) формируется отдельный том с пометкой «Для служебного пользования» с копией протокола судебного заседания, заверенной печатью Управления по обеспечению судебных заседаний и штампом «копия верна» с подписью протоколиста, с приложением особого мнения или мнения (мнений) судьи (судей).

Материалы судебного дела, рассмотренного в закрытом заседании Конституционного Суда, содержат пометку «Для служебного пользования» (если проведение закрытого заседания не было связано с необходимостью защиты государственной тайны).

Заключения, справки управлений Секретариата Конституционного Суда, иные документы информационного характера, не относящиеся к материалам дела, оформляются в отдельный том (справочный).

Протоколы совещаний судей по принятию итоговых решений по делам, рассмотренным с проведением слушания, протоколы заседаний по разрешению дела без проведения слушания и, в случае наличия, особые мнения (мнения) судьи (судей) по делам, рассмотренным без проведения слушания, оформляются в отдельное дело с пометкой «Для служебного пользования».

Протоколы и стенограммы заседаний Конституционного Суда, на которых решается вопрос о принятии или отказе в принятии обращений к рассмотрению, с приложением оригиналов определений, особых мнений (мнений) судьи (судей), а также по вопросам организации и деятельности Конституционного Суда оформляются в отдельные дела с пометкой «Для служебного пользования».

Обращения, рассмотренные в заседаниях Конституционного Суда, на которых решается вопрос о принятии или отказе в принятии обращений к рассмотрению, и документы к ним (переписка, копии писем судьи-докладчика и ответы на них должностных лиц государственных органов и иных организаций, копии определений, сопроводительных писем и справок) оформляются отдельно.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения.

Документы в личные дела гражданских служащих приобщаются в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, и располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен, отчеств.

Изъятие документов из дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Секретариата Конституционного Суда, его заместителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника, который подшивается в дело.

Изменение состава документов дела (изъятие документов, замена их копиями) отражается в листе-заверителе дела со ссылкой на соответствующий акт.

3.3.3. Оформление дел осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

Документы дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку; листы дела нумеруются; составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 17); в конце дела подшивается лист-заверитель (Приложение № 16); оформляется обложка дела (Приложение № 15).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графитовым карандашом.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных листов.

На обложке дел постоянного хранения указывается полное наименование организации в именительном падеже, структурное подразделение, сдающее дело, заголовок дела, число, месяц, год начала и окончания дела, количество листов в деле и срок его хранения. Также предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела будут сдаваться на постоянное хранение.

Наименование судебного дела должно соответствовать названию решения Конституционного Суда, в скобках указывается номер и дата решения, а также наличие в деле стенограммы.

Начальной датой дела является дата первого документа в деле. Это может быть дата регистрации входящего документа либо дата документа, изданного в Конституционном Суде. Конечной датой является дата документа, закрывающего дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола в деле.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как их даты отражаются в заголовках дел.

Датами начала и окончания личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обложка дела заполняется черными чернилами (шариковой ручкой) разборчивым почерком.

Дела, оформленные с нарушением установленных требований, подлежат переоформлению.

Частичному оформлению подлежат дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения: они могут оставаться в скоросшивателе, листы не нумеруются, внутренние описи не составляются, листы-заверители

не подшиваются. Эти дела остаются в подразделениях до истечения срока их хранения.

3.3.4. На завершённые делопроизводством дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу сотрудником структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, составляются описи, оформленные в соответствии с настоящими требованиями.

Описи составляются ответственным за делопроизводство сотрудником структурного подразделения на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов.

Описи дел составляются по установленной форме в двух экземплярах (Приложение № 18).

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с расположением их в Номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела (тома);

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

Сотрудник, ответственный за ведение Архива Конституционного Суда, оказывает методическую помощь при составлении описей дел структурного подразделения.

3.3.5. С момента заведения и до передачи в Архив Конституционного Суда дела хранятся по месту их формирования. Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Сотрудник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, хранит дела подразделения в упорядоченном виде. Для обеспечения их сохранности выделяется отдельное помещение либо шкаф.

Сотрудник структурного подразделения выдает дела во временное пользование.

При выдаче дела из подразделения соблюдаются правила пользования архивными документами.

3.4. Передача документов в Архив Конституционного Суда

3.4.1. Пополнение Архива Конституционного Суда документами постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу производится ежегодно.

Документы принимаются от структурных подразделений по графику.

3.4.2. Начальник Отдела по обеспечению делопроизводства ежегодно составляет график передачи дел и согласовывает его с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив. Утвержденный график включается в план-график работы Архива Конституционного Суда.

3.4.3. Ответственный за ведение делопроизводства сотрудник структурного подразделения передает дела в Архив Конституционного Суда.

В Архив Конституционного Суда передаются дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Их передача производится по описям дел соответствующего структурного подразделения. Передача электронных документов в Архив Конституционного Суда производится в установленном порядке.

3.4.4. В период подготовки дел к передаче в Архив Конституционного Суда сотрудник, ответственный за ведение Архива Конституционного Суда, предварительно проверяет правильность их формирования и оформления, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных по Номенклатуре дел структурного подразделения. Все выявленные при проверке недостатки сотрудники подразделения обязаны устранить.

При реорганизации подразделения сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства реорганизуемого подразделения, формирует все имеющиеся документы в дела независимо от сроков их хранения, оформляет и передает сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства подразделения-правопреемника, по описи и в соответствии с Номенклатурой дел реорганизованного подразделения.

В случае ликвидации подразделения сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства ликвидированного подразделения, формирует все имеющиеся документы в дела, независимо от сроков их хранения, оформляет и передает в Архив Конституционного Суда. Передача дел осуществляется по описям дел и Номенклатуре дел ликвидированного подразделения.

3.4.5. Сотрудник, ответственный за ведение Архива Конституционного Суда, принимает дела структурных подразделений в Архив Конституционного Суда.

Прием каждого дела производится в присутствии сотрудника подразделения. При этом в описи делается отметка о наличии дела. В конце описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, ставятся подписи ответственного за ведение Архива Конституционного Суда сотрудника и лица, передавшего дела, и дата приема-передачи дел.

По итогам приема дел сотрудником, ответственным за ведение Архива Конституционного Суда, на основе описей дел структурных подразделений готовится сводная опись дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (Приложение № 19).

3.4.6. Сотрудник, ответственный за ведение Архива Конституционного Суда, выдает дела во временное пользование. Дела выдаются из Архива Конституционного Суда сотрудникам подразделений Конституционного Суда в установленном порядке. Дела не подлежат выносу из здания Конституционного Суда и должны быть возвращены не позднее одного месяца со дня выдачи. При возврате каждое дело проверяется на сохранность.

Выдача дел регистрируется в Журнале учета выдачи дел, документов (Приложение № 7).

В процессе работы с архивными материалами запрещается изымать документы из дел, делать подчеркивания и какие-либо пометки на документах, загибать листы. Если была снята копия с документа, об этом сообщается сотруднику, ответственному за ведение Архива Конституционного Суда.

3.4.7. Участники судебного процесса и иные лица могут знакомиться с архивными документами в случаях и порядке, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Ознакомление с архивными документами производится в помещении Архива Конституционного Суда в присутствии сотрудника, ответственного за ведение Архива Конституционного Суда.

Копии архивных документов выдаются в установленном порядке с письменного разрешения Председателя Конституционного Суда или его заместителя.

3.4.8. Наличие и состояние документальных материалов, хранящихся в Архиве Конституционного Суда, проверяется не реже одного раза в 10 лет специальной комиссией, назначаемой Председателем Конституционного Суда или его заместителем.

Дела постоянного хранения в Архиве Конституционного Суда хранятся, как правило, в течение пятнадцати лет, после чего передаются на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ

4.1. Делопроизводство при рассмотрении обращений в Секретариате Конституционного Суда

4.1.1. В процессе рассмотрения обращений Секретариатом Конституционного Суда формируются следующие документы: ответы заявителю, заключения (справки) по обращению для его передачи судьям для предварительного изучения в соответствии со статьей 41 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации».

4.1.2. Переписка с заявителями по поводу обращений осуществляется на бланке Секретариата Конституционного Суда за подписью исполнителя (либо по решению начальника соответствующего подразделения за его подписью, либо его заместителя) с указанием должности, инициалов и фамилии подписавшего.

4.1.3. Документы адресуются организации, ее структурному подразделению, должностному или физическому лицу.

Адрес на исходящем документе-ответе размещается в правом верхнем углу текстового поля бланка с выравниванием по левому краю с одинарным межстрочным интервалом, между адресом и фамилией адресата – пустая строка.

Элементы почтового адреса в ответе заявителю указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Если документ направляется в организацию, указывается ее полное наименование, затем почтовый адрес, например:

Научно-
исследовательский
институт комплексных
социальных исследований
Санкт-Петербурга

ул. Смольного, д. 1/3,
Санкт-Петербург, 117393

Если документ направляется физическому лицу, указываются фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес (улица, дом, квартира, город, регион, почтовый индекс), например:

Иванову И.И. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Санкт-Петербург, 301264

При подготовке документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, почтовые адреса могут не указываться.

При адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименование указывается в именительном падеже, например:

Министерство юстиции Российской Федерации или Минюст

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в наименование должности адресата, например:

Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство экономического развития Российской Федерации Руководителю правового департамента Иванову И.И.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель)

рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Список прилагается к копии отправляемого документа.

4.1.4. Все документы должны печататься с расположением и оформлением текста в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, с соблюдением правил написания наименований, слов и словосочетаний, дат, чисел и т.д. Текст документов печатается в текстовом редакторе, оформляется метрическим аналогом шрифта Times New Roman размером 13 или 14 с межстрочным 1–1,5 интервалом, с выравниванием текста по ширине (кроме заголовков, а также иных структурных элементов текста, выравниваемых в соответствии с настоящей Инструкцией и общеупотребительными правилами). Начало абзаца устанавливается через 1,25 см от границы левого поля документа. Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее поле.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Подготовленный документ должен содержать ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа (при их наличии).

При ссылке в тексте документа на правовой акт указывается вид акта, дата его принятия, номер и название.

При ссылке на иные документы указывается вид документа, дата, номер и его наименование (или краткое описание содержания, если нет наименования).

При наличии приложения к документу на него делается ссылка ниже текста документа, например: Приложение: на ___ л. в 2 экз.

Если приложение не названо в тексте, то указывается наименование приложения и количество листов по каждому наименованию, например:

Приложение: материалы на ___ л., справка о возврате государственной пошлины на 1 л., чек-ордер об уплате государственной пошлины от 2 января 2009 года.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в первый адрес.

Отметка об исполнителе документа в служебной корреспонденции проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона, а на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра – виза исполнителя.

4.1.5. Первые экземпляры исходящих документов подписываются соответствующими должностными лицами. Если документ отправляется в несколько адресов, то все отправляемые экземпляры документа подписываются соответствующим должностным лицом.

Подпись отделяется от текста пустой строкой (либо несколькими), в состав подписи входят: наименование должности лица, его личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

В документе, подготовленном на бланке Секретариата Конституционного Суда, в составе подписи наименование «Секретариат Конституционного Суда Российской Федерации» не указывается.

Электронные документы подписываются УКЭП сотрудника Конституционного Суда, уполномоченного вести электронную переписку.

Документы, подписанные УКЭП, имеют реквизит «Отметка об электронной подписи», который проставляется в виде специального штампа, включающего фразу «Документ подписан электронной подписью» и содержащего номер сертификата ключа проверки УКЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, информацию о сроке действия сертификата ключа проверки УКЭП.

Отметка об УКЭП при визуализации электронного документа, подписанного УКЭП, размещается с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об УКЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об УКЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об УКЭП не должны накладываться друг на друга;

элементы отметки об УКЭП не должны перекрывать части текста документа и другие отметки об УКЭП (при наличии).

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		
Наименование			
должности	Сертификат 1a111aaa000000000011		Н.Н. Николаев
	Владелец Николаев Николай Николаевич		
	Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

4.1.6. При рассмотрении обращения исполнителями создаются внутренние документы по обращению, наименование которых в электронных папках обращений АИС «Судоделопроизводство» в целях унификации должно соответствовать установленному формату:

Петров И.И. – ст.155 ТК (Иванов И.И.),

а б в

где: а – фамилия и инициалы заявителя (кратко – наименование заявителя-юрлица);

б – кратко – предмет обжалования;

в – фамилия и инициалы исполнителя (если это заключение или справка, подготовленные несколькими исполнителями, указывается несколько исполнителей).

4.1.7. Зарегистрированные в Отделе по обеспечению делопроизводства обращения с учетными карточками и предыдущей перепиской с заявителем (при ее наличии) принимаются делопроизводителем Отдела писем.

В АИС «Судоделопроизводство» в ЭРК поступивших в Отдел писем обращений делопроизводитель по указанию руководителя Отдела писем, его заместителя заполняет карточку «Резолюция» по каждому обращению и передает обращения на рассмотрение исполнителям.

4.1.8. При работе с обращениями в АИС «Судоделопроизводство» исполнитель Отдела писем заполняет в ЭРК обращения разделы: «Тип документа», «Вид заявителя», «Содержание», также выбирает тему в рубрике «Тематика» и добавляет закладки. При направлении обращения в отраслевое управление делопроизводитель Отдела писем в ЭРК обращения заполняет рубрику «Обжалуемые статьи».

4.1.9. При поступлении в Конституционный Суд обращения о неполучении заявителем ответа исполнитель по обращению проверяет данные заявителя в АИС «Судоделопроизводство». В случае если обращений от этого заявителя в Конституционный Суд не поступало, то исполнитель по обращению через делопроизводителя направляет запрос в Отдел по обеспечению делопроизводства о составлении акта об отсутствии ранее зарегистрированных обращений от заявителя (Приложение № 4), копия которого направляется исполнителем по обращению заявителю с ответом о непоступлении его обращения в Конституционный Суд.

4.1.10. В случае осуществления возврата почтой ответа Конституционного Суда, что свидетельствует о неполучении заявителем ответа, делопроизводитель ставит пометку на конверте «в дело», свою подпись, дату и передает ответ с приложенными материалами в Отдел по обеспечению делопроизводства.

При наличии просьбы заявителя о направлении повторно ответа в его адрес – и при этом уже поступил возврат с почты – исполнитель готовит ответ с уведомлением о том, что ответ был ранее направлен, с приложением

запрашиваемого заявителем ответа и копии конверта, в котором возврат поступил.

При наличии просьбы заявителя о направлении повторно ответа в его адрес – и при этом возврата с почты не поступало – исполнитель готовит ответ с уведомлением о том, что ответ был ранее направлен, с приложением копии запрашиваемого заявителем ответа.

4.1.11. При поступлении обращения, подлежащего передаче в структурное подразделение аппарата Конституционного Суда, исполнитель Отдела писем передает обращение делопроизводителю для редактирования карточки документа в АИС «Судоделопроизводство» и передачи в соответствующее подразделение. Если обращение поступило через Личный кабинет или требуется добавление дополнительного экземпляра обращения для передачи в несколько подразделений, делопроизводитель Отдела писем передает такое обращение в Отдел по обеспечению делопроизводства для дальнейшего направления делопроизводителю подразделения.

4.1.12. При обнаружении в ходе работы с обращением ошибки в данных ЭРК этого обращения по требованию исполнителя по обращению сотрудником Отдела по обеспечению делопроизводства вносятся необходимые исправления.

4.1.13. При подготовке ответа на обращение исполнитель создает в АИС «Судоделопроизводство» электронную папку с наименованием, содержащим входящий номер обращения (обращений этого заявителя) и Ф.И.О. (либо наименование) заявителя, куда помещает ЭРК входящего документа-обращения; создает в электронной папке обращения ЭРК внутреннего документа-ответа с файлом текста ответа. После этого исполнитель по обращению передает оформленные документы делопроизводителю своего подразделения для регистрации результатов рассмотрения обращения.

4.1.14. При отправке заявителю ответа прикладываются все направленные заявителем в Конституционный Суд документы, в том числе оригиналы правоприменительных документов и документ об уплате заявителем государственной пошлины со справкой о ее возврате за подписью руководителя Секретариата Конституционного Суда, его заместителя или другого уполномоченного сотрудника аппарата Конституционного Суда (Приложение № 22–24).

При этом один экземпляр обращения остается на хранении в Отделе по обеспечению делопроизводства вместе с копией ответа заявителю и копией справки о возврате государственной пошлины.

4.1.15. Ответ заявителю о возврате обращения в случае его отзыва на стадии рассмотрения в подразделении Секретариата Конституционного Суда готовится

исполнителем по обращению за подписью начальника подразделения Секретариата Конституционного Суда.

4.1.16. Ответ на зарегистрированное обращение, поступившее в Конституционный Суд в электронном виде на общий адрес электронной почты Конституционного Суда, не заверенное УКЭП, готовится сотрудником Отдела писем, ответственным за работу с общим адресом электронной почты Конституционного Суда, на бланке Секретариата Конституционного Суда, после чего ответ сканируется в Отделе писем и направляется заявителю также в электронном виде.

В АИС «Судоделопроизводство» ответственный за работу с общим адресом электронной почты Конституционного Суда создает электронную папку с наименованием, содержащим входящий номер обращения и Ф.И.О. (либо наименование) заявителя, куда помещает ЭРК входящего документа-обращения; создает в электронной папке обращения ЭРК внутреннего документа-ответа с файлом текста ответа и файлом текста документа – сопроводительного письма.

Ответственный за работу с общим адресом электронной почты Конституционного Суда распечатывает направляемый ответ, визирует его и передает делопроизводителю Отдела писем для регистрации результатов рассмотрения обращения.

4.1.17. Ответы на обращения, поступившие в Конституционный Суд в электронном виде на общий адрес электронной почты Конституционного Суда и заверенные УКЭП, или обращения, поданные через личный кабинет, направляются заявителю также в электронном виде с общего адреса электронной почты Конституционного Суда или через личный кабинет заявителя.

Ответы на обращения, поступившие в письменной форме, направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении. При наличии просьбы заявителя о направлении ответа по электронному адресу соответственно ответ также направляется с общего адреса электронной почты Конституционного Суда.

Ответ заявителю готовится на бланке Секретариата Конституционного Суда, после его сканирования в Отделе писем и отправки заявителю передается в Отдел по обеспечению делопроизводства на временное хранение.

4.1.18. Результаты рассмотрения обращений должны быть зарегистрированы в АИС «Судоделопроизводство».

4.1.19. Делопроизводитель по результатам рассмотрения обращения исполнителем принимает документы (обращение с приложенными материалами), в АИС «Судоделопроизводство» снимает назначенное поручение с контроля (закрытие резолюции), осуществляет проверку заполнения рубрик в ЭРК обращения.

4.1.20. Если исполнителем подготовлен ответ на обращение, делопроизводитель проверяет наличие созданной электронной папки документа и размещение в ней ЭРК внутреннего документа с файлом ответа, передает документы для отправки ответа заявителю в Отдел по обеспечению делопроизводства. Делопроизводитель регистрирует передачу обращения через режим «Движение» АИС «Судопроизводство» – для отправки ответа на обращение.

4.1.21. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, а само обращение передается на временное хранение в Отдел по обеспечению делопроизводства.

4.1.22. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит передаче на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (в случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

4.1.23. При поступлении материалов от заявителя без обращения в Конституционный Суд и не содержащих каких-либо требований исполнитель осуществляет возврат материалов с уведомлением заявителя об отсутствии требований к Конституционному Суду.

4.1.24. При соответствии обращения требованиям Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации» заключение (справка) готовится исполнителем отраслевого управления Секретариата Конституционного Суда и подписывается начальником (заместителем начальника) управления с указанием исполнителя в тексте документа и даты подготовки материала.

Заключения (справки) по обращениям оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. В заголовке к тексту документа указывается наименование документа и отраслевого управления, его подготовившего. В случае совместной подготовки документа двумя управлениями их подписи располагают на одном уровне (строке). При этом необходимо указывать должность лица, подписавшего документ, и его фамилию. Не допускается подпись документа с предлогом «за» или проставлением черты перед наименованием должности. На следующей строке после наименования должности подписавшего должна быть напечатана дата подготовки заключения (справки).

4.1.25. После согласования руководителем Секретариата Конституционного Суда подготовленного заключения (справки) обращение с подготовленными по нему материалами передается в Секретариат Председателя Конституционного Суда.

Перед передачей обращения исполнители либо делопроизводители управлений, в которых подготовлены документы по обращению, в АИС «Судоделопроизводство» создают в электронной папке обращения ЭРК внутренних документов с файлами текстов подготовленных документов. Если заключение или справка подготовлены по нескольким обращениям разных заявителей, то электронные папки обращений разных заявителей в управлении не объединяются, а в электронной папке обращения каждого заявителя создаются ЭРК внутренних документов с одинаковыми файлами текстов подготовленных управлением (управлениями) документов.

Секретариат Председателя Конституционного Суда передает поступившее из Секретариата Конституционного Суда обращение с заключением (справкой) управления (управлений) на изучение судье (судьям), которому (которым) Председатель Конституционного Суда поручил предварительное изучение этого обращения. При передаче обращения судье для предварительного изучения электронная папка обращения через режим «Движение» в АИС «Судоделопроизводство» направляется адресату.

4.2. Делопроизводство при подготовке и проведении заседания Конституционного Суда, на котором решается вопрос о принятии или отказе в принятии обращений к рассмотрению

4.2.1. Обращение, предварительное изучение которого завершено, вносится в повестку дня заседания Конституционного Суда.

Повестка со списком ее рассылки передается на копирование в Копировально-множительное бюро, а затем Отдел по обеспечению делопроизводства рассылает ее копии в соответствии с этим списком.

В электронном виде повестка направляется начальнику Управления правовой информации для ее размещения в АИС «Судоделопроизводство» на дату заседания Конституционного Суда.

4.2.2. Электронные папки обращений с материалами, подготовленными в процессе их изучения, которые выносятся на заседание Конституционного Суда, размещаются в АИС «Судоделопроизводство» на дату заседания.

4.2.3. Рассылка внесенных в повестку дня обращений, иных связанных с обращением документов и материалов производится не позднее чем за пять дней до дня заседания, а в случаях, предусмотренных пунктом 1 параграфа 24 Регламента Конституционного Суда, – не позднее чем за десять дней до дня заседания.

4.2.4. Протоколирование и ведение стенограммы заседания Конституционного Суда, на котором решается вопрос о принятии или отказе в

принятии обращений к рассмотрению, осуществляется сотрудниками Управления по обеспечению судебных заседаний.

В АИС «Судоделопроизводство» регистрация результата рассмотрения каждого вопроса повестки дня заседания производится начальником Управления по обеспечению судебных заседаний при помощи режима «Регистрация результатов рассмотрения» в электронном протоколе.

Сотрудник Управления по обеспечению судебных заседаний после заседания оформляет протокол заседания Конституционного Суда, в котором отмечено решение Конституционного Суда по каждому обращению.

После проверки оформления и визирования протокола начальником Управления по обеспечению судебных заседаний он передается на подпись Председателю Конституционного Суда или его заместителю, председательствовавшему на соответствующем заседании Конституционного Суда.

4.3. Делопроизводство при подготовке дела к рассмотрению

4.3.1. До начала слушания дела либо разрешения дела без проведения слушания оригиналы обращения, всех приложенных к нему документов, отзывов на обращение, копии направленных требований и запросов Конституционного Суда, ответы на них, заключения экспертов, а также материалы, дополнительно полученные от сторон по делу или по требованию (запросу) Конституционного Суда или судьи-докладчика в процессе подготовки дела к рассмотрению, оформляются аппаратом судьи-докладчика в судебное дело. Судебное дело создается, пополняется и хранится в бумажной и электронной форме.

4.3.2. Направляемые судьей-докладчиком по делу уведомления о принятии Конституционным Судом обращения к рассмотрению и иные направляемые в связи с этим документы сотрудник Управления по обеспечению судебных заседаний передает в Отдел по обеспечению делопроизводства для отправки.

4.3.3. Направляемые при подготовке дела к рассмотрению судьей-докладчиком письма сотрудник аппарата судьи передает в Отдел по обеспечению делопроизводства для отправки.

4.3.4. При подготовке дела к разрешению без проведения слушания полученные Конституционным Судом отзывы органов (должностных лиц), нормативные правовые акты которых оспариваются, направляются судьей-докладчиком заявителям в течение двух рабочих дней с предложением в десятидневный срок со дня их получения представить в Конституционный Суд пояснения (возражения) по указанным отзывам.

Сотрудник Управления по обеспечению судебных заседаний передает подготовленные документы для отправки. При направлении заявителям

указанных отзывов должно обеспечиваться подтверждение факта и даты их получения заявителями.

Иные документы, полученные от органов (должностных лиц), нормативные правовые акты которых оспариваются, в течение пяти рабочих дней направляются судьей-докладчиком заявителю (его представителю).

Дополнительно полученные от заявителей документы в течение пяти рабочих дней направляются судьей-докладчиком органам (должностным лицам), нормативные правовые акты которых оспариваются.

Сотрудник Управления по обеспечению судебных заседаний передает подготовленные документы в Отдел по обеспечению делопроизводства для отправки.

4.3.5. Уведомление о заседании Конституционного Суда, копии обращений и поступивших отзывов на них, копии проверяемых актов, а при необходимости и иные документы направляются участникам процесса не позднее чем за десять дней до начала заседания. При этом отзывы на обращения направляются в указанный срок лишь в случае, если они поступили не позднее чем за две недели до начала заседания.

Сотрудник Управления по обеспечению судебных заседаний передает направляемые судьей-докладчиком уведомления о слушании дела в Отдел по обеспечению делопроизводства для отправки.

4.3.6. После завершения подготовки дела к слушанию или к разрешению без проведения слушания судья-докладчик рассылает судьям копии всех документов, полученных от сторон по делу или по требованию (запросу) Конституционного Суда или судьи-докладчика в процессе подготовки дела.

Рассылка материалов к заседанию по делу, кроме материалов к проекту итогового решения, осуществляется: если дело назначено к слушанию – не позднее чем за десять дней до начала слушания; если дело назначено к разрешению без проведения слушания – не позднее чем за пять дней до дня заседания по делу.

Сотрудник аппарата судьи передает необходимые для рассылки судьям материалы к заседанию по делу в Копировально-множительное бюро на копирование со списком рассылки для последующей рассылки через Отдел по обеспечению делопроизводства.

Сотрудник аппарата судьи добавляет в электронную папку дела ЭРК поступивших и созданных документов за период подготовки дела к рассмотрению и передает электронную папку дела в Управление по обеспечению судебных заседаний через режим «Движение» АИС «Судоделопроизводство».

Сотрудник Управления размещает электронную папку дела, которое выносится на заседание Конституционного Суда, в АИС «Судоделопроизводство»

на дату заседания, добавляет в электронную папку дела ЭРК документов, поступивших после вынесения дела на рассмотрение в заседании Конституционного Суда.

4.3.7. Переписка с участниками процесса и лицами, приглашенными в заседание Конституционного Суда, осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи. Отправка документов по МЭДО может осуществляться сотрудниками Управления по обеспечению судебных заседаний.

4.4. Делопроизводство при проведении заседания Конституционного Суда по рассмотрению дела

4.4.1. Протокол заседания Конституционного Суда по слушанию дела должен содержать: указание места, даты заседания, времени его начала и окончания; фамилии присутствующих и отсутствующих судей; данные об участниках процесса; формулировки рассматриваемых вопросов; запись обо всех действиях Конституционного Суда в том порядке, в каком они имели место; отметки о приведении свидетелей и экспертов к присяге; решения, принятые Конституционным Судом, и результаты голосования по ним, которые объявляются в каждом случае председательствующим в заседании Конституционного Суда; изложение фактов, которые просили удостоверить в протоколе участники процесса.

Для обеспечения полноты и точности протокола в каждом заседании Конституционного Суда сотрудниками Управления по обеспечению судебных заседаний ведется стенограмма, осуществляются аудио- и видеозапись.

Начальник Управления проверяет оформление и визирует протокол заседания Конституционного Суда.

Протокол заседания подписывается Председателем Конституционного Суда или его заместителем, председательствовавшим на соответствующем заседании Конституционного Суда.

4.4.2. Протокол закрытого совещания должен содержать: дату совещания и время его начала и окончания; фамилии присутствующих и отсутствующих судей с указанием известных Конституционному Суду причин отсутствия каждого из них; вопросы, поставленные на голосование судей по принятию итогового решения Конституционного Суда, и оглашаемые председательствующим в заседании Конституционного Суда результаты голосования по ним.

В совещании участвуют только судьи, рассматривающие данное дело. В совещательной комнате могут присутствовать сотрудники Управления по обеспечению судебных заседаний, обеспечивающие протоколирование и

стенографирование (кроме случаев, когда Конституционным Судом принято решение об отсутствии необходимости ведения стенограммы).

При принятии Конституционным Судом решения о проведении закрытого совещания без участия сотрудников Управления по обеспечению судебных заседаний, обеспечивающих протоколирование и стенографирование, протокол совещания ведет один из судей по поручению Конституционного Суда, а его стенографирование не осуществляется.

Протокол подписывается всеми присутствовавшими судьями. Протокол совещания судей не подлежит оглашению.

4.4.3. К протоколу и стенограмме заседания Конституционного Суда по разрешению дела без проведения слушания применяются правила, предусмотренные для протокола и стенограммы закрытых совещаний судей.

4.4.4. Участники процесса заблаговременно извещаются сотрудником Управления по обеспечению судебных заседаний по поручению судьи-докладчика о дате и времени заседания Конституционного Суда по провозглашению решения Конституционного Суда.

4.5. Оформление решений Конституционного Суда

4.5.1. Редактирование (корректорская правка) и оформление на бланке определений Конституционного Суда производится РИУ.

Каждое определение, оформленное на бланке, визируется на обороте последнего листа (с расшифровкой подписи путем написания фамилии в скобках разборчиво с указанием инициалов в формате: И.О. Фамилия).

Оформленное на бланке определение передается ответственным сотрудником РИУ для дальнейшего визирования исполнителю, руководителю структурного подразделения, принимавшим участие в подготовке проекта определения, в установленном порядке и судьям в случаях, предусмотренных, соответственно, параграфами 24, 28 Регламента Конституционного Суда.

4.5.2. После визирования в установленном порядке определения передаются на подписание Председателю Конституционного Суда. Подписанные Председателем Конституционного Суда определения передаются в Управление по обеспечению судебных заседаний.

4.5.3. Определениям Конституционного Суда после их подписания присваивается соответствующий номер, состоящий из порядкового номера последовательно в пределах календарного года и индекса: О – определения об отказе в принятии к рассмотрению жалобы и об исправлении неточностей, ОПР – определения о принятии жалобы к рассмотрению, О-Р – определения по ходатайствам о разъяснении решения, ПР – протокольные определения, ПРП – определения о прекращении переписки.

Сотрудник Управления по обеспечению судебных заседаний в течение трех рабочих дней регистрирует подписанные определения Конституционного Суда в электронном журнале учета определений Конституционного Суда (Приложение № 27) и незамедлительно передает зарегистрированные определения Конституционного Суда в РИУ.

4.5.4. Ответственный сотрудник РИУ в течение трех рабочих дней размещает итоговый текст определения Конституционного Суда в электронную папку обращения, по которому принято определение Конституционного Суда, в АИС «Судоделопроизводство».

В Управление по обеспечению судебных заседаний возвращается оригинал определения Конституционного Суда для копирования и последующей передачи для отправки заявителю (заявителям). Оригиналы подлежат хранению в Управлении до передачи их в составе соответствующего номенклатурного дела в Архив Конституционного Суда.

4.5.5. Редактирование (корректорская правка) и оформление на бланке постановлений/заключений Конституционного Суда производится РИУ в кратчайшие сроки.

Корректор РИУ, редактор РИУ, начальник РИУ визируют оформленное на бланке постановление/заключение Конституционного Суда на обороте последнего листа.

4.5.6. Оформленное на бланке постановление из РИУ передается для подписания всеми судьями, участвовавшими в принятии решения, а заключение – Председателю Конституционного Суда. После подписания постановление/заключение Конституционного Суда направляется в Управление по обеспечению судебных заседаний для регистрации в электронном журнале учета постановлений/заключений Конституционного Суда (Приложение № 28).

Постановлению Конституционного Суда при регистрации присваивается соответствующий номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и индекса: П – постановления.

Заключению Конституционного Суда присваивается соответствующий номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и индекса: З – заключения.

4.5.7. Сотрудник РИУ размещает итоговый текст постановления/заключения Конституционного Суда в АИС «Судоделопроизводство».

В Управление по обеспечению судебных заседаний возвращается оригинал постановления/заключения Конституционного Суда для копирования и последующей передачи для отправки заявителю (заявителям). Оригинал подлежит хранению в Управлении до передачи его в составе соответствующего номенклатурного дела в Архив Конституционного Суда.

4.6. Рассылка принятых определений Конституционного Суда

4.6.1. Заверенные копии определений Конституционного Суда незамедлительно направляются заявителям, а также другим адресатам в соответствии со списком рассылки.

Передачу в Копировально-множительное бюро на копирование зарегистрированных определений Конституционного Суда для их рассылки в количестве экземпляров, указанных в соответствующем списке рассылки, производит сотрудник Управления по обеспечению судебных заседаний.

Высылаемые копии определения заверяются печатью Управления и штампом «копия верна» с подписью сотрудника Управления, отвечающего за передачу на копирование определений Конституционного Суда. Подписи судей в копии не воспроизводятся.

4.6.2. Копии определений направляются заявителям с сопроводительным письмом, справкой о возврате госпошлины (в случае ее оплаты) с приложением документа об оплате государственной пошлины (при наличии направленного в Конституционный Суд оригинала этого документа). Заявителю возвращаются также обращение и материалы, приложенные к обращению.

При принятии решения Конституционного Суда в протокольной форме заявителю соответственно направляется выписка из протокола в указанном выше порядке (в виде копии оформленного в РИУ на бланке установленной формы протокольного определения).

При направлении заявителю копии определения один экземпляр обращения с копией определения, копией сопроводительного письма и копией справки о возврате госпошлины передается на временное хранение в Отдел по обеспечению делопроизводства.

Электронная папка обращения передается через режим «Движение» АИС «Судоделопроизводство».

4.6.3. Управление по обеспечению судебных заседаний передает на отправку заверенные копии определений другим адресатам в соответствии со списками рассылки, утвержденными судьями, осуществлявшими предварительное изучение обращения, посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, самостоятельно осуществляет отправку по МЭДО.

4.7. Рассылка принятых постановлений/заключений Конституционного Суда

4.7.1. Постановления и заключения Конституционного Суда не позднее чем в двухнедельный срок со дня их подписания направляются:

судьям;

сторонам;

Президенту Российской Федерации, Совету Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации;

Председателю Верховного Суда Российской Федерации, Генеральному прокурору Российской Федерации, Председателю Следственного комитета Российской Федерации, министру юстиции Российской Федерации.

Решения Конституционного Суда могут быть также направлены другим государственным органам и организациям, общественным объединениям, должностным лицам и гражданам.

4.7.2. Передачу в Копировально-множительное бюро на копирование зарегистрированных постановлений Конституционного Суда для их рассылки в количестве экземпляров, указанном в соответствующем списке рассылки, производит сотрудник Управления по обеспечению судебных заседаний.

4.7.3. Высылаемые копии постановления заверяются печатью Управления по обеспечению судебных заседаний.

Текст копии постановления завершается формулой «Конституционный Суд Российской Федерации». Подписи судей в копии не воспроизводятся.

4.7.4. Направление копий постановлений или заключений Конституционного Суда в соответствии со списком рассылки, утверждаемым судьями-докладчиками, осуществляется почтовой связью, фельдъегерской связью, а также по МЭДО – сотрудниками Управления по обеспечению судебных заседаний.

Подготовка материалов для рассылки постановлений Конституционного Суда осуществляется сотрудником Управления по обеспечению судебных заседаний в следующем порядке: готовит сопроводительное письмо заявителю, передает его на подпись руководителю Секретариата Конституционного Суда, его заместителю и подготовленные материалы передает в Отдел по обеспечению делопроизводства для отправки.

При направлении заявителю копии постановления один экземпляр обращения с копией постановления, копией сопроводительного письма оформляется надписью «в дело», подписью уполномоченного на это сотрудника

Управления по обеспечению судебных заседаний с проставлением даты и хранится в номенклатурном деле Управления для его последующей передачи в Архив Конституционного Суда.

4.8. Опубликование решений Конституционного Суда

4.8.1. Размещение информации о принятых решениях Конституционного Суда на официальном сайте осуществляется Отделом системного обеспечения правовой информации и информационных ресурсов.

Опубликование решений Конституционного Суда на официальном сайте Конституционного Суда осуществляется сотрудником Отдела в следующем порядке: конвертируются публикуемые документы в формат PDF и размещаются на официальном сайте Конституционного Суда.

4.8.2. Сотрудник РИУ, ответственный за публикацию решений Конституционного Суда в АИС «Судоделопроизводство», размещает документ в системе в течение трех рабочих дней после провозглашения (для решений, подлежащих провозглашению) или после подписания Председателем Конституционного Суда (для остальных решений).

В случае если документ является определением Конституционного Суда, сотрудник РИУ проставляет признак необходимости публикации на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) (далее – Портал).

Сотрудник Отдела системного обеспечения правовой информации и информационных ресурсов, ответственный за публикацию на Портале, каждый рабочий день с 9:30 до 11:30 обрабатывает и передает по системе МЭДО все поступившие за день документы, предназначенные для публикации на Портале.

Сотрудник Отдела по обеспечению делопроизводства, ответственный за отсылку пакетов по МЭДО, из АИС «Судоделопроизводство» формирует уведомление об отосланных решениях либо о том, что решений для публикации за указанный день нет. Это уведомление отсылается на установленный адрес по системе МЭДО.

4.8.3. Постановления и заключения Конституционного Суда подлежат незамедлительному опубликованию в официальных изданиях органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, которых касается принятое решение. Для опубликования в официальных и иных (по решению Конституционного Суда) изданиях копии решения Конституционного Суда направляются руководителем Секретариата Конституционного Суда, его заместителем. Подписи судей в копиях не воспроизводятся. Текст копии решения завершается формулой: «Конституционный Суд Российской Федерации».

Направление решения Конституционного Суда для опубликования в официальных изданиях органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, других изданиях осуществляется сотрудником Управления по обеспечению судебных заседаний в следующем порядке:

готовит сопроводительные письма и передает их на подписание руководителю Секретариата Конституционного Суда;

передает направляемые копии решения Конституционного Суда с сопроводительными письмами в Отдел по обеспечению делопроизводства для отправки.

5. ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ И ПОРУЧЕНИЯ

5.1. Приказы и распоряжения Председателя Конституционного Суда, распоряжения заместителя Председателя Конституционного Суда

5.1.1. В Конституционном Суде издаются следующие виды организационно-распорядительных документов:

приказы Председателя Конституционного Суда по основной деятельности;
приказы Председателя Конституционного Суда по личному составу;
распоряжения Председателя Конституционного Суда;
распоряжения заместителя Председателя Конституционного Суда.

5.1.2. Приказы Председателя Конституционного Суда по основной деятельности издаются по следующим вопросам: об утверждении локальных правовых актов и внесении в них изменений; по хозяйственным вопросам, включая осуществление закупок для нужд Конституционного Суда, проведение инвентаризации; по вопросам формирования и исполнения бюджета, включая внутренний финансовый аудит, взаимодействия с Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, государственными внебюджетными фондами; по вопросам информатизации Конституционного Суда; по организационно-распорядительным вопросам (за исключением относящихся к приказам по личному составу), включая вопросы создания и деятельности комиссий и рабочих групп; по вопросам установления обязанностей и возложения поручений в рамках осуществления функций и задач Конституционного Суда и обеспечения его деятельности; по иным вопросам управленческой деятельности.

5.1.3. Распоряжения Председателя Конституционного Суда издаются в отношении судей Конституционного Суда, по вопросам направления сотрудников аппарата Конституционного Суда в зарубежные командировки, организации и проведения мероприятий в Конституционном Суде, в том числе в рамках международных связей, а также по иным вопросам, определяемым Председателем Конституционного Суда.

5.1.4. По отдельным вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Конституционного Суда и его аппарата при осуществлении заместителем Председателя Конституционного Суда по уполномочию Председателя Конституционного Суда его отдельных полномочий, а также выполнении им иных обязанностей, возложенных на него Председателем Конституционного Суда, могут издаваться распоряжения заместителя Председателя Конституционного Суда.

5.2. Подготовка и согласование проектов приказов и распоряжений

5.2.1. Подготовка проектов приказов и распоряжений осуществляется структурными подразделениями аппарата Конституционного Суда по поручению Председателя Конституционного Суда, заместителя Председателя Конституционного Суда или по собственной инициативе структурных подразделений в пределах их компетенции.

Проекты приказов и распоряжений по кадровым вопросам готовит Управление государственной службы и кадров.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, распоряжений и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые являются ответственными за подготовку проекта приказа либо распоряжения.

5.2.2. Текст приказа, распоряжения состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цель и основания для издания приказа, распоряжения. В тексте приказа Председателя Конституционного Суда констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении и обосновании.

5.2.3. В распорядительной части текста приказа, распоряжения содержится перечисление предписываемых действий, которые выражаются глаголом в неопределенной форме (утвердить, назначить, предоставить и др.), с указанием должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроков их исполнения. В последнем пункте распорядительной части, как правило, указываются лица, на которых возлагается контроль за выполнением приказа, распоряжения.

При наличии приложений к приказам и распоряжениям размеры полей, шрифты при печатании их текста должны быть идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов и распоряжений.

При утверждении локальных правовых актов в документе указывается гриф утверждения.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа:

УТВЕРЖДЕНО приказом Председателя Конституционного Суда Российской Федерации от ____ (месяц) 20__ № ____

Листы приложений имеют самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа приложения.

При наличии в тексте ссылки «согласно приложению» (при наличии нескольких приложений они нумеруются) на первой странице приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение (№ 1, 2, 3) к приказу Председателя Конституционного Суда Российской Федерации от ____ (месяц) 20__ № ____
--

5.2.4. Перед представлением на подпись Председателю Конституционного Суда либо его заместителю проект приказа либо распоряжения оформляется на соответствующем бланке, визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, и согласовывается путем визирования на оборотной стороне оформленного на бланке документа:

с руководителями структурных подразделений, по вопросам деятельности которых издается приказ, распоряжение или которым даются конкретные поручения;

с заместителем Председателя Конституционного Суда.

5.3. Регистрация приказов и распоряжений

5.3.1. После подписания приказы и распоряжения регистрируются и хранятся в Управлении государственной службы и кадров. Распоряжения Председателя Конституционного Суда и распоряжения заместителя Председателя Конституционного Суда регистрируются и хранятся отдельно.

Приказы Председателя Конституционного Суда по основной деятельности регистрируются и группируются отдельно от приказов по личному составу; приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения с использованием соответствующих буквенно-цифровых индексов.

5.3.2. При регистрации используется цифровая либо буквенно-цифровая индексация:

в распоряжениях – цифровая индексация;

в приказах по основной деятельности – цифровая индексация;

в приказах по личному составу – буквенно-цифровая индексация (регистрационный номер приказа со сроком хранения до 10 лет дополняется индексом «-к/в», регистрационный номер приказа со сроком хранения 50/75 лет дополняется индексом «-к/п»).

Каждый вид организационно-распорядительного документа имеет самостоятельную регистрацию в пределах календарного года.

5.3.3. После регистрации приказа, распоряжения их копии выдаются заинтересованным структурным подразделениям аппарата Конституционного Суда с проставлением подписи получившего копию сотрудника структурного подразделения в соответствующем журнале регистрации. При изготовлении копий на месте подписи ставится печать Управления государственной службы и кадров.

В Представительство копии приказов и распоряжений направляются фельдьегерской связью либо факсимильной связью.

5.4. Поручения

5.4.1. Письменные или устные поручения Председателя Конституционного Суда, его заместителя и судей передаются в Секретариат Конституционного Суда через его руководителя или заместителя либо непосредственно исполнителю или руководителю структурного подразделения Секретариата Конституционного Суда.

В другие структурные подразделения аппарата Конституционного Суда поручения передаются в том же порядке через руководителя соответствующего структурного подразделения аппарата Конституционного Суда либо непосредственно исполнителю.

Исполнитель, получивший поручение непосредственно от Председателя Конституционного Суда, его заместителя или судьи, информирует непосредственного руководителя о получении поручения, если поручением не оговорено иное.

Учет поручений, данных Председателем Конституционного Суда, его заместителем, ведется в их секретариатах.

Учет поручений, данных судьями, ведется в аппаратах судей.

Контроль исполнения поручений, передаваемых руководителю подразделения аппарата Конституционного Суда, ведется руководителем подразделения или по его поручению его заместителем. Контроль исполнения поручений, передаваемых непосредственно исполнителю либо руководителю структурного подразделения Секретариата Конституционного Суда, осуществляется лицом, давшим поручение.

Решением Конституционного Суда могут быть определены виды поручений, которые передаются только через руководителя подразделения аппарата Конституционного Суда, а также виды поручений, которые могут быть даны только с согласия Председателя Конституционного Суда.

5.4.2. При предварительном изучении обращений судьями даются поручения Секретариату Конституционного Суда.

Судья, изучающий обращение в предварительном порядке, может дать одному или нескольким управлениям Секретариата Конституционного Суда письменное или устное поручение об изучении обращения. Такое поручение направляется в соответствующее управление через руководителя Секретариата Конституционного Суда или с уведомлением его об этом. Решениями Конституционного Суда могут быть определены виды поручений, которые даются только с согласия Председателя Конституционного Суда.

Судья организует работу по выполнению своих поручений и соблюдению установленных сроков предварительного изучения обращений, находящихся у него в производстве.

5.4.3. Руководитель подразделения аппарата Конституционного Суда дает сотрудникам аппарата поручения и указания по вопросам, относящимся к его компетенции.

Поручения руководителя подразделения аппарата Конституционного Суда передаются начальникам подразделений в составе подразделений аппарата (если таковые имеются) либо непосредственно сотрудникам аппарата Конституционного Суда в письменном виде с указанием исполнителя, даты поручения и срока (даты) исполнения. Поручения могут быть направлены исполнителям по электронной почте с приложением необходимых для исполнения поручения документов в электронном виде. Поручения могут быть даны также и в устном виде.

При передаче с поручением каких-либо документов, зарегистрированных в АИС «Судоделопроизводство», в АИС делается отметка об их движении.

Если поручение дано нескольким сотрудникам, то сотруднику, указанному в поручении первым, направляются подлинники поручения и документа, другим – их копии.

Поручение считается исполненным после принятия результатов исполнения поручения руководителем подразделения аппарата Конституционного Суда.

В случае получения поручения с приложением каких-либо документов, зарегистрированных в АИС «Судоделопроизводство», после исполнения поручения эти документы могут быть переданы на хранение в Отдел по обеспечению делопроизводства с отметкой «в дело» с указанием даты и подписью руководителя подразделения или исполнителя.

6. БЛАНКИ, ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА

6.1. Бланки Конституционного Суда

6.1.1. Документы Конституционного Суда оформляются на бланках установленных видов либо без использования бланков.

6.1.2. В зависимости от расположения реквизитов установлены два варианта бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте (угловой и продольный). Формы бланков утверждаются Председателем Конституционного Суда.

6.1.3. В Конституционном Суде используются следующие виды бланков:

бланки решений Конституционного Суда;

бланк Конституционного Суда;

бланк Председателя Конституционного Суда;

бланк заместителя Председателя Конституционного Суда;

именные бланки судей Конституционного Суда;

бланки приказов и распоряжений Председателя Конституционного Суда;

бланк распоряжений заместителя Председателя Конституционного Суда;

бланки подразделений аппарата Конституционного Суда: Секретариата Конституционного Суда, Управления государственной службы и кадров, Финансового управления, Управления делами, Представительства Конституционного Суда в городе Москве.

6.1.4. Управление международных связей использует бланк на двух языках – русском и английском.

6.1.5. Для видов бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте может быть предусмотрена нумерация.

6.1.6. В структурных подразделениях аппарата Конституционного Суда бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте (общий и для писем) подлежат обязательному учету в Журнале учета гербовых бланков (Приложение № 29); уничтожение испорченных бланков осуществляется с отметкой в Журнале учета гербовых бланков и (или) составлением акта (Приложение № 30).

6.1.7. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежат хранению в сейфах или надежно запираемых шкафах, обеспечивающих их сохранность.

6.1.8. Ответственность за обеспечение сохранности бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и правильности их использования несут руководители структурных

подразделений аппарата Конституционного Суда и сотрудники, осуществляющие их хранение и использование.

6.2. Печати и штампы Конституционного Суда

6.2.1. В Конституционном Суде используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, круглые печати структурных подразделений аппарата Конституционного Суда (без изображения государственной символики) и штампы.

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов регулируется Положением о печатях и штампах Конституционного Суда, утверждаемым Приказом Председателя Конституционного Суда.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Журнал учета пакетов, поступивших в Конституционный Суд

№ п/п	Дата	Наименование организации / Ф.И.О. отправителя	Кому направлен	Подпись	Примечание

Приложение № 2. Акт о несоответствии числа приложений, указанных во входящей корреспонденции, представленным материалам

А К Т
о несоответствии числа приложений, указанных в жалобе,
представленным материалам

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(наименование должности, Ф.И.О. сотрудника)

составили настоящий акт в том, что в жалобе (запросе)
_____ входящий № _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

отсутствуют _____ приложения.
(наименование документа)

Наименование должности сотрудника Отдела по обеспечению делопроизводства	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Наименование должности сотрудника Отдела по обеспечению делопроизводства	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Наименование должности сотрудника Отдела по обеспечению делопроизводства	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Приложение № 3. Журнал учета ценных вложений

№ п/п	Регистрационный №, дата	Наименование организации / Ф.И.О. отправителя	Содержание

Приложение № 4. Акт об отсутствии ранее зарегистрированных обращений заявителя

А К Т
об отсутствии ранее зарегистрированных обращений заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(наименование должности, Ф.И.О. сотрудника)

составили настоящий акт в том, что обращений (запросов)

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

по данным АИС «Судоделопроизводство»

в Конституционный Суд Российской Федерации НЕ ПОСТУПАЛО.

Наименование должности

сотрудника Отдела

по обеспечению делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

сотрудника Отдела

по обеспечению делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

сотрудника Отдела

по обеспечению делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5. Учетная карточка обращения

Карточка входящего документа

Отдел по обеспечению делопроизводства	
<u>Регистрационный №</u>	<u>Журнал: Обращения граждан</u>
	<u>Вид документа</u>
<u>Исходящий номер:</u>	<u>Исходящая дата:</u>
<u>От кого:</u>	
<u>Сопровод. письмо:</u>	
<u>Количество экземпляров:</u>	
<u>Состав:</u> листа(ов) и в приложениях	
<u>Содержание:</u>	
<u>Тема:</u>	
<u>Ранние обращения:</u>	
<u>Кому передано:</u>	
<u>Передано:</u> Отдел по приему граждан и работе с письмами _____ (дата)	
<u>Примечание:</u>	

*Приложение № 6. Учетная карточка служебного документа*Карточка входящего документа

Отдел по обеспечению делопроизводства	
<u>Рег. №</u>	<u>Журнал:</u> Входящие документы
	<u>Группа:</u> Служебная переписка
<u>Исходящий номер:</u>	<u>Исходящая дата:</u>
<u>Откуда:</u>	<u>От кого:</u>
<u>Кол-во экз.:</u>	
<u>Состав:</u> листа(ов) и в приложениях	
<u>Содержание:</u>	
<u>Кому передано:</u>	
<u>Передано:</u>	
<u>Примечание:</u>	

Приложение № 7. Журнал учета выдачи дел, документов

№ п/п	№ дела, документа (Ф.И.О., наименование организации)	Дата выдачи подпись	Дата возврата подпись

Приложение № 8. Список рассылки

Список рассылки

(Наименование рассылаемого документа)

Перечень адресатов с указанием количества рассылаемых экземпляров

(Дата)

*(Наименование подразделения,
направляющего документы для рассылки)*

(Подпись)

(Ф.И.О. сотрудника, передающего документы для рассылки)

Приложение № 9. Реестр корреспонденции, отправляемой почтой

Ф.103

Список № _____
внутренних почтовых отправлений
от _____
(дата)

Вид и категория РПО:

Отправитель: Конституционный Суд Российской Федерации

Наименование и индекс места приема:

Всего РПО: _____ Всего листов: стр.№ _____

№ п/п	Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор)	Вес (кг)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенного платежа (руб.)	Сумма платы за пересылку (руб.)	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8

Общее количество: _____
(прописью)

Общая сумма объявленной ценности

_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма наложенного платежа

_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку

_____ (сумма цифрами и прописью)

в том числе:

Общая сумма платы за объявленную ценность

_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за уведомление

_____ (сумма цифрами и прописью)

НДС в том числе/НДС сверху*

_____ (сумма цифрами и прописью)

Сдал: _____
(наименование должности)

М.П.

Принял: _____
(наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. сотрудника)

_____ (Ф.И.О. сотрудника)

*Ненужное зачеркнуть.

(оттиск КПП
ОПС места приема)

СПИСОК № _____
международных почтовых отправлений
от _____
(дата) (способ пересылки)

Вид и категория РПО:

Отправитель: Конституционный Суд Российской Федерации

Наименование и индекс места приема:

Всего РПО: _____ Всего листов: _____ стр. № _____

№ п/п	Наименование получателя Наименование города и страны назначения	ШПИ (номер почтового отправления)	Вес (кг)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Особые отметки	Сумма платы за пересылку, без НДС (руб.)	Сумма НДС (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Общее количество _____ пакет (ов)

Общая сумма объявленной ценности

_____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку с НДС

_____ (сумма цифрами и прописью)

в том числе:

Общая сумма платы за объявленную ценность без НДС

_____ (сумма цифрами и прописью)

НДС от суммы за объявленную ценность

_____ (сумма цифрами и прописью)

Запрещенных к пересылке вложений нет

Руководитель учреждения,
предприятия, организации

Сотрудник, сдающий отправления
в объект почтовой связи

(должность)

(должность, № документа, удостоверение личности)

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(оттиск КПП
ОПС места приема)

Принял _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10. Реестр корреспонденции, направляемой через
Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации

Форма № 10

РЕЕСТР № _____
корреспонденции, направляемой через
Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации

« _____ » _____ 20 г.

Отправитель КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Соглашение № __

№ п/п	Куда адресован пакет (город, область)	Кому адресован пакет (подробное наименование адресата)	№ пакета	Важность	Заполняет приемщик		Примечание	
					Вес пакета	Сумма сбора за доставку		
						Руб.		Коп.
1								
2								

М.П.

Итого _____ пакета
(прописью)

Отправитель _____
(фамилия, инициалы)

Принято _____ пакетов « _____ » _____ 20 ____ г. _____ час. ____ мин.

Экспедитор-приемщик _____

Приложение № 11. Реестр корреспонденции, направляемой через
Государственную фельдъегерскую службу по Санкт-Петербургу

Форма № 10

РЕЕСТР № _____
корреспонденции, направляемой через
Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации

« _____ » _____ 20 г.

Отправитель КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Соглашение № _____

№ п/п	Куда адресован пакет (город, область)	Кому адресован пакет (подробное наименование адресата)	№ пакета	Важность	Заполняет приемщик		Примечание	
					Вес пакета	Сумма сбора за доставку		
						Руб.		Коп.
1								
2								

М.П.

Итого _____ пакета
(прописью)

Отправитель _____
(фамилия, инициалы)

Принято _____ пакетов « _____ » _____ 20 ____ г. _____ час. ____ мин.

Экспедитор-приемщик _____

Приложение № 12. Номенклатура дел структурного подразделения
Конституционного Суда

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Наименование
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

дата

Продолжение Приложения № 12

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе:			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных:			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник Отдела
по обеспечению делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

Итоговые сведения переданы в Отдел по обеспечению делопроизводства.

Наименование должности
сотрудника, передавшего сведения

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 13. Номенклатура дел Конституционного Суда

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Конституционного Суда
Российской Федерации

подпись И.О. Фамилия

дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Начальник Отдела
по обеспечению делопроизводства

подпись И.О. Фамилия

дата

Наименование должности сотрудника,
ответственного за ведение Архива

подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного Суда
Российской Федерации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК ГА РФ

от _____ № _____

Продолжение Приложения № 13

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Конституционном Суде Российской Федерации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе:			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных:			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник Отдела
по обеспечению делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

Итоговые сведения переданы в Отдел по обеспечению делопроизводства.

Наименование должности
сотрудника, передавшего сведения

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 14. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя
Конституционного Суда
Российской Федерации

подпись И.О. Фамилия

дата

На основании _____

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

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

(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	Номер единиц хранения по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество единиц хранения (дел)	Сроки хранения дела (тома) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (дел, электронных дел)
(цифрами и прописью)

за _____ ГОДЫ.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

Начальник Отдела
по обеспечению делопроизводства

подпись И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Конституционного Суда
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК ГА РФ

от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения (дел, электронных дел):
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности

сотрудника, сдавшего документы

подпись

И.О. Фамилия

дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

сотрудника, ответственного за ведение Архива

подпись

И.О. Фамилия

дата

Продолжение Приложения № 14. Акт об утрате документов

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Конституционного Суда
Российской Федерации

АКТ

№ _____

об утрате документов

подпись И.О. Фамилия

дата

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения:

(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Начальник Отдела
по обеспечению делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Конституционного Суда
Российской Федерации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО¹
Протокол ЭПК ГА РФ

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника, ответственного за ведение Архива	подпись	И.О. Фамилия
дата		

¹ Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Продолжение Приложения № 14. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Конституционного Суда
Российской Федерации

АКТ

№ _____

об утрате документов

подпись И.О. Фамилия

дата

Название и № фонда _____

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок поврежденных единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ единиц хранения (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Перечисленные единицы хранения (архивные документы) подлежат списанию ввиду:

Эксперты
(при наличии
документов, включенных
в состав Архивного фонда
Российской Федерации): _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Начальник Отдела
по обеспечению делопроизводства

подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Конституционного Суда
Российской Федерации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО¹
Протокол ЭПК ГА РФ

от _____ № _____

Изменения в учетные документы Архива внесены.

Наименование должности сотрудника, ответственного за ведение Архива	подпись	И.О. Фамилия
дата		

¹ Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Приложение № 15. Обложка дела

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____	_____	_____
_____	ДЕЛА	_____
_____	ОПИСИ	№
_____	ФОНДА	_____
Государственный архив РФ		

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато _____ 20 ____ г.

Окончено _____ 20 ____ г.

На _____ листах

Хранить _____

Государственный архив РФ	
_____	Фонда _____
№	описи _____
_____	дела _____

Приложение № 16. Лист-заверитель дела

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лист-заверитель дела № _____

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

с _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
 сотрудника, составившего лист-заверитель

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 17. Внутренняя опись документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
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

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 18. Опись дел структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наименование структурного подразделения

Опись № _____

Дел, документов

за _____ год

№ п/п	Индекс (номер) дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела*	Количество листов в деле	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

всего _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела
по обеспечению делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал _____ дел, всего _____ единиц хранения
(цифрами и прописью) *(цифрами и прописью)*

Наименование должности
сотрудника структурного подразделения,
ответственного за ведение делопроизводства подпись И.О. Фамилия

Принял _____ дел, всего _____ единиц хранения
(цифрами и прописью) *(цифрами и прописью)*

Наименование должности
сотрудника, ответственного за ведение Архива подпись И.О. Фамилия

дата

Приложение № 19. Сводная опись дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Конституционного Суда
Российской Федерации

подпись И.О. Фамилия

дата

Фонд №
Опись дел

(постоянного, временных (свыше 10 лет)
сроков хранения, по личному составу)

за _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела*	Количество листов в деле	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование структурного подразделения (раздела)						

В данный раздел описи внесено _____

_____ дел, всего _____ единиц хранения
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
сотрудника, ответственного за ведение Архива
(составителя описи)

подпись И.О. Фамилия

Начальник Отдела
по обеспечению делопроизводства

подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Конституционного Суда
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК ГА РФ

от _____ № _____

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Приложение № 20. Журнал учета обращений, поданных на личном приеме в Приемной Конституционного Суда

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес (наименование юридического лица, данные представителя)	Содержание обращения	Принятое решение (разъяснения, прием обращения, количество листов, наличие госпошлины)
1			
2			

Приложение № 21. Журнал учета обращений по телефону Приемной Конституционного Суда

№ п/п	Ф.И.О. (наименование юридического лица, данные представителя)	Содержание обращения	Принятое решение
1			
2			

Приложение № 22. Справка о возврате государственной пошлины

С П Р А В К А

Настоящая справка выдана в соответствии со статьей 39 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации»

_____ для получения из федерального бюджета
(кому – Фамилия, Имя, Отчество)

государственной пошлины в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек,

перечисленной по _____¹ от _____,
(цифрами) (прописью)
(наименование платежного документа) (дата в формате XX.XX.XXXX)

так как обращение Конституционным Судом Российской Федерации не было принято к рассмотрению.

Руководитель

(заместитель руководителя) Секретариата
другой уполномоченный сотрудник
аппарата Конституционного Суда

подпись

И.О. Фамилия

А 000121

¹ В случае если в платежном документе не указан плательщик государственной пошлины, в справке указывается номер этого платежного документа.

Приложение № 23. Справка о возврате государственной пошлины, перечисленной иным лицом

С П Р А В К А

Настоящая справка выдана в соответствии со статьей 39 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации»

_____ для получения из федерального бюджета

(кому – *Фамилия, Имя, Отчество заявителя*)

государственной пошлины в сумме _____ (_____) рублей 00

копеек,

(цифрами) (прописью)

перечисленной _____ по _____

(кем – *Фамилия, Имя, Отчество*)

(наименование платежного документа)

от _____, так как обращение Конституционным Судом

(дата в формате *XX.XX.XXXX*)

Российской Федерации не было принято к рассмотрению.

Руководитель

(заместитель руководителя) Секретариата

другой уполномоченный сотрудник

аппарата Конституционного Суда

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 24. Справка о возврате государственной пошлины при отсутствии обращения лица в Конституционный Суд

С П Р А В К А

Настоящая справка выдана _____ в соответствии
(кому – Фамилия, Имя, Отчество)

с пунктом 3 статьи 333⁴⁰ Налогового кодекса Российской Федерации и пунктом 2 параграфа 72 Регламента Конституционного Суда Российской Федерации.

_____ в Конституционный Суд Российской Федерации
(кто – Фамилия, Имя, Отчество)

с жалобами, при подаче которых предусмотрена уплата государственной пошлины, не обращался, какие-либо решения Конституционным Судом Российской Федерации в отношении _____ не принимались.
(кого – Фамилия, Имя, Отчество)

Справка выдана для представления при обращении в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 7 Санкт-Петербурга либо в налоговый орган по месту учета плательщика государственной пошлины с заявлением о возврате из федерального бюджета денежных средств в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, перечисленных (уплаченных) по
(цифрами) (прописью)

_____ ОТ _____
(наименование платежного документа) (дата в формате XX.XX.XXXX)

по реквизитам, предназначенным для уплаты государственной пошлины по делам, рассматриваемым Конституционным Судом Российской Федерации.

Руководитель

(заместитель руководителя) Секретариата
другой уполномоченный сотрудник
аппарата Конституционного Суда

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 25. Журнал учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Порядковый регистрационный номер и дата поступления	Номер и дата поступившего документа, издания или МНИ	Откуда поступил документ или издание	Наименование документа или издания и краткое содержание (по вопросу), тип МНИ (производитель, модель, объем и серийный номер)	Количество листов	
				основного документа, издания	приложение
1	2	3	4	5	6

Номер экземпляра	Резолюция. Кому направлен документ, издание или МНИ (расписка исполнителя, получившего документ, и дата)	Расписка о приеме документа от исполнителя и дата	Номер дела, в которое подшит документ, издание или МНИ, номера листов и дата акта об уничтожении или куда отправлен (исходящий номер и дата)	Примечание
7	8	9	10	11

Приложение № 26. Журнал учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

Порядковый регистрационный номер (исходящий)	Дата регистрации документа, издания или МНИ	Наименование подразделения и фамилия исполнителя	Наименование документа, издания или МНИ и краткое содержание, тип МНИ (производитель, модель, объем и серийный номер)	Куда и кому адресован документ, издание или МНИ	Количество листов	
					Основного документа, издания	Приложение
1	2	3	4	5	6	7

Количество экземпляров	Номер экземпляра	Расписка исполнителя, получившего документ, издание или МНИ, и дата	Расписка о приеме документа, издания или МНИ от исполнителя и дата	№ дела, в которое подшит документ, издание, МНИ или копия, номера листов, номер и дата акта об уничтожении)	Примечание
8	9	10	11	12	13

Приложение № 27. Электронный журнал учета определений Конституционного Суда

Дата принятия определения	№ по повестке в заседании суда	№ определения	Индекс определения	Докладчик	Вид обращения	Заголовок определения
1	2	3	4	5	6	7

Основания принятия решения	Дата поступления определения в УОСЗ для регистрации	Дата передачи определения для отправки заявителю	Количество обращений	Количество заявителей	Примечание
8	9	10	11	12	13

Приложение № 28. Электронный журнал учета постановлений/заключений Конституционного Суда

Дата принятия решения	Вид решения КС Российской Федерации (ст. 71 ФКЗ)	Номер решения	Форма конституционного судопроизводства (ст. 20 ФКЗ)	Заголовок решения КС РФ	Судья-докладчик	Протоколист
1	2	3	4	5	6	7

Решение принято в порядке статьи/части Конституции РФ	Количество обращений	Количество заявителей	Позиция суда	
			Признано соответствующим Конституции РФ	Признано соответствующим Конституции РФ в данном КС РФ истолковании
8	9	10	11	12

Позиция суда				
Признано не соответствующим Конституции РФ	Дано поручение законодателю	Пересмотр судебных решений	Прекращение производства по делу	Прекращение производства по делу в части
13	14	15	16	17

Позиция суда				
Соблюдение/ несоблюдение установленного порядка (ст. 110 ФКЗ)	Возможность исполнения решения в целом/в части / невозможность исполнения решения (ст. 104 ⁴ , 104 ⁸ ФКЗ)	Подтверждает / не подтверждает полномочия (ст. 95 ФКЗ)	Справка об исполнении	Примечание
18	19	20	21	22

Приложение № 30. Акт об уничтожении гербовых бланков Конституционного
Суда

АКТ
№ _____ " ____ " _____ г.

Настоящий акт составлен о том, что в связи

подлежат уничтожению бланки _____ (указание на вид
бланка) в количестве _____ со следующими сериями и номерами:

Наименование должности
сотрудника, ответственного за ведение
делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия