



## ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

### КОЛЛЕГИЯ

### РЕШЕНИЕ

«05» мая 2015 г.

№46

г. Москва

#### **О Правилах внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии**

В соответствии с подпунктом 15 пункта 43 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года), пунктом 92 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. №98, Коллегия Евразийской экономической комиссии решила:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии (далее - Правила).

2. Председателю Коллегии Евразийской экономической комиссии Христенко В.Б. обеспечить ознакомление с Правилами сотрудников и должностных лиц Евразийской экономической комиссии, принятых на работу до вступления в силу настоящего Решения, в течение 1 месяца с даты вступления в силу настоящего Решения.

3. Органам государственной власти государств - членов Евразийского экономического союза, уполномоченным на взаимодействие с Евразийской экономической комиссией, в течение 30 календарных дней с даты вступления в силу

настоящего Решения представить списки адресов электронной почты органов государственной власти государств - членов Евразийского экономического союза, на которые направляется корреспонденция в соответствии с пунктом 33 Правил.

4. Признать утратившими силу:

Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 26 марта 2013 г. № 58 «О Правилах внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии»;

Решение Комиссии Таможенного союза от 23 сентября 2011 г. №812 «Об опубликовании проектов решений Комиссии Таможенного союза».

5. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 10 календарных дней с даты его официального опубликования, за исключением абзаца третьего пункта 4, который вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты официального опубликования настоящего Решения.

**Председатель Коллегии Евразийской  
экономической комиссии**

**В. Христенко**

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Коллегии

Евразийской экономической комиссии

от 5 мая 2015 г. № 46

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Регламентом работы Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98 (далее – Регламент), в целях установления порядка организации работы с документами в Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия) и взаимодействия между департаментами Комиссии, выполнения функций по информационно-техническому обеспечению ее работы.

Настоящие Правила регулируют документооборот в Комиссии и взаимодействие между департаментами Комиссии, за исключением случаев, когда международными договорами и (или) решениями Высшего Евразийского экономического совета (далее – Высший совет), Евразийского межправительственного совета (далее – Межправительственный совет) установлен специальный порядок подготовки документов и взаимодействия между департаментами Комиссии.

2. Выполнение требований настоящих Правил является обязательным для

всех сотрудников и должностных лиц Комиссии (далее – сотрудники Комиссии).

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

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

Организация делопроизводства в Комиссии осуществляется с использованием информационной системы управления документооборотом в Комиссии (далее – система электронного документооборота).

Организация подготовки и проведения заседаний Коллегии Комиссии и Совета Комиссии (далее соответственно – Коллегия, Совет), в том числе предоставление регламентированного доступа к повесткам дня заседаний и материалам по вопросам повестки дня заседаний в электронном виде, осуществляется с использованием системы информационной поддержки проведения заседаний Коллегии и Совета.

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

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

устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

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

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

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

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

8. Сотрудники Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящих Правил, сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю

структурного подразделения Комиссии и сообщается в Департамент протокола и организационного обеспечения.

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

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

10. При работе с документами ограниченного распространения настоящие Правила применяются с учетом утвержденного Советом порядка работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования).

## II. Организация документооборота и исполнения документов

### 1. Организация документооборота

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

12. Вся документация Комиссии делится на 3 документопотока:

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы.

13. Учет количества документов по Комиссии в целом или по отдельным

структурным подразделениям Комиссии ведется с помощью системы электронного документооборота.

## 2. Организация доставки документов

14. Доставка входящих документов в Комиссию осуществляется посредством почтовой, фельдъегерской, курьерской, электрической связи (в том числе электронной почтой) и т. д.

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

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

## 3. Организация приема, обработки и распределения входящих документов

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

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

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

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

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

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и (или) получения документов.

18. Регистрации в системе электронного документооборота подлежат документы, поступившие в Комиссию посредством почтовой, фельдъегерской, курьерской и электрической связи, в том числе по каналам факсимильной связи, за исключением документов по перечню согласно приложению № 1, не требующих исполнения.

19. Регистрация входящих документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки в системе электронного документооборота, которой автоматически присваивается регистрационный номер и в которой регистрируются реквизиты в составе согласно приложению № 2.

К электронной регистрационной карточке прикрепляется файл с отсканированным документом.

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

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



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

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

22. После утверждения поручения (оформления резолюции) по исполнению документа подлинный экземпляр документа направляется ответственному исполнителю.

Другим исполнителям направляются электронные копии документа. Изменение резолюции для направления документа другому исполнителю возможно в срок до 3 рабочих дней (за исключением случаев изменения резолюции в связи с временным отсутствием исполнителя (болезнь, отпуск и т.п.)).

23. Передача документов из структурного подразделения Комиссии, курируемого одним членом Коллегии, в структурное подразделение Комиссии, курируемое другим членом Коллегии, оформляется служебной запиской, подписываемой руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Комиссии, и осуществляется через Департамент протокола и организационного обеспечения. При этом каждый документ оформляется отдельной служебной запиской.

Входящие документы, поступившие в департаменты Комиссии посредством электрической связи, в том числе по каналам факсимильной связи, либо доставленные нарочным, подлежат незамедлительной передаче в Департамент протокола и организационного обеспечения для регистрации в установленном порядке.

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

25. Корреспонденция, не подлежащая регистрации, адресованная

Председателю Коллегии, членам Коллегии или структурным подразделениям Комиссии, передается в соответствующие структурные подразделения Комиссии.

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

#### 4. Организация обработки и передачи исходящих документов

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

28. Документы, направляемые в органы государственной власти (за исключением содержащих запросы, предусмотренные пунктом 100 Регламента), а также документы, направляемые в организации или гражданам, подписываются Председателем Коллегии, членами Коллегии или должностными лицами в соответствии с их компетенцией согласно международным договорам и актам, составляющими право Евразийского экономического союза (далее – Союз).

29. Документы, подписываемые Председателем Коллегии, членами Коллегии, печатаются в количестве, необходимом для отправки адресатам. Визовый экземпляр после регистрации остается в отделе делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения, за исключением визовых экземпляров, регистрируемых в структурных подразделениях Комиссии. Третий экземпляр после регистрации возвращается исполнителю.

Исполнитель представляет подписанный документ (подлинный экземпляр) для его регистрации вместе с визовым экземпляром и экземпляром, подлежащим возврату исполнителю. Если документ подготовлен на основании входящего документа, то для регистрации исходящего документа представляется также входящий документ. Если на основании одного входящего документа

подготовлены исходящие документы, адресованные разным лицам, для регистрации представляются все экземпляры исходящего документа.

Визовый экземпляр с оригинальными визами сдается на архивное хранение.

Документы представляются для регистрации в день их подписания или на следующий рабочий день до 10 ч. 00 мин.

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

Копия исходящего документа заверяется оттиском штампа «Копия верна», подписывается сотрудником, ответственным за отправку исходящей корреспонденции (с указанием расшифровки подписи), и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

подпись – фамилия должностного лица, подписавшего документ;

содержание – краткое содержание документа (с указанием его полного наименования);

исполнитель – фамилия сотрудника, подготовившего документ;

визы – фамилии сотрудников, завизировавших документ, с указанием даты визирования;

адресаты – организации, в адрес которых направляется документ;

ответ на № – номер и дата письма, на которое дается ответ (при наличии);

списание в дело – номер дела согласно номенклатуре дел.

Порядковый регистрационный номер и дата документа присваиваются в системе электронного документооборота автоматически при заполнении всех имеющихся полей и с электронной регистрационной карточки переносятся на документ сотрудником, регистрирующим данный документ.

Подписанный и зарегистрированный документ (за исключением документа ограниченного распространения) сканируется, файл с отсканированным документом в обязательном порядке прикрепляется к регистрационной карточке. При регистрации документов, связанных с формированием комплекта документов и материалов по вопросам повестки дня заседания Коллегии, Совета, Межправительственного совета или Высшего совета, к регистрационной карточке также прикрепляется файл с документом в текстовом формате \*.doc или \*.docx (с защитой от редактирования).

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

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

При отправке корреспонденции, адресованной органам государственной

власти государств – членов Союза (далее – государства-члены), за исключением документов ограниченного распространения, исполнитель документа дублирует ее отправку по факсу или электронной почте (на адрес электронной почты органа государственной власти государства-члена) с использованием опции уведомления о получении и (или) прочтении электронного сообщения.

При отправке корреспонденции с минимальными сроками исполнения, с пометками «В. срочно» и «Срочно», адресованной организациям в государствах-членах и других государствах, за исключением документов ограниченного распространения, исполнитель документа дублирует ее отправку по факсу или электронной почте (на адрес электронной почты организации) с использованием опции уведомления о получении и (или) прочтении электронного сообщения.

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

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

После передачи подписанного документа (подлинного экземпляра) адресату, сотрудник Комиссии, передавший документ, представляет в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения расписку лица, получившего документ, с указанием даты передачи документа, его регистрационного номера и даты, фамилии и инициалов лица, получившего документ.

34. Отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и

организационного обеспечения принимает от структурных подразделений Комиссии исходящие документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящих Правил.

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

36. С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм (телефонограмм и факсограмм) и электронных сообщений.

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

## 5. Организация работы исполнителей с документами

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

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

Поступившие на исполнение в структурные подразделения Комиссии документы, в том числе в соответствии с резолюциями (поручениями) членов Коллегии, рассматриваются руководителями (заместителями руководителей)

соответствующих структурных подразделений Комиссии.

Поручение (резолюция) по исполнению документа утверждается (оформляется) членом Коллегии, руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Комиссии в составе структурного подразделения Комиссии в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации документа (корреспонденции) в Комиссии.

Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Комиссии при необходимости дают указания исполнителям по организации и конкретным срокам исполнения документов, оформляя указания в электронной карточке документа и (или) в резолюции (поручении), составленной в соответствии с рекомендациями согласно приложению № 3.

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

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

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

«срочно» – предусматривает исполнение документа в течение 3 рабочих дней;

«оперативно» – предусматривает исполнение документа в течение 10 рабочих дней.

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

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

40. Доступ к электронным регистрационным карточкам и электронным копиям документов предоставляется сотрудникам Комиссии после адресования исполнителям документов руководителями структурных подразделений Комиссии или сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии.

41. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

- а) сбор и обработка необходимой информации;
- б) подготовка проекта документа, его оформление;
- в) согласование (визирование) проекта документа;
- г) доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезного изменения проекта документа проводится его повторное согласование);
- д) представление на подпись (утверждение) в установленном порядке;



е) отправка документа в установленном порядке.

42. При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем документа составляется указатель рассылки и изготавливается необходимое количество копий с указанием на каждой копии документа конкретного адресата.

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

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

При этом в электронные регистрационные карточки исполнителем вносится соответствующая информация.

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

45. Руководители секретариатов членов Коллегии еженедельно проводят оперативные совещания с руководителями (заместителями руководителей) департаментов Комиссии по вопросам исполнения структурными подразделениями Комиссии обращений органов исполнительной власти государств-членов, юридических и физических лиц.

Департамент протокола и организационного обеспечения на основании запросов органов государственной власти государств-членов, уполномоченных на взаимодействие с Комиссией, направляет информацию об исполнении структурными подразделениями Комиссии обращений органов исполнительной

власти государств-членов.

## 6. Организация согласования проектов документов

46. В случае если в соответствии настоящими Правилами требуется согласование проекта документа с заинтересованными структурными подразделениями, до представления проекта документа на подпись соответствующему лицу структурное подразделение Комиссии, подготовившее проект документа, обеспечивает его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Комиссии в порядке, установленном настоящими Правилами.

Согласование проектов гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений), приказов Председателя Коллегии по оперативным, кадровым, финансовым и другим вопросам проводится для оценки обоснованности документа, соответствия его международным договорам и решениям органов Союза, составляющим право Союза, а также законодательству государства пребывания Комиссии.

47. Согласование проектов документов в Комиссии оформляется визами, проставляемыми в соответствии с общими требованиями к оформлению документов согласно приложению № 4.

Согласование проектов документов в Комиссии допускается с использованием встроенных средств системы электронного документооборота, обеспечивающих аутентификацию и авторизацию пользователей. Если в соответствии с настоящими Правилами для внутренней служебной переписки, в том числе с целью согласования проектов документов, предусмотрено составление служебных записок в электронном виде, такое согласование осуществляется с использованием встроенных средств системы электронного документооборота.

48. Проекты документов визируются исполнителем (ответственным

исполнителем) и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Комиссии, в котором был подготовлен проект документа.

49. Обязательному согласованию в Правовом департаменте подлежат проекты международных актов Союза, решений (распоряжений) Высшего совета, решений (распоряжений) Межправительственного совета, решений (распоряжений, рекомендаций) Комиссии, отдельных видов приказов Председателя Коллегии, протоколов заседания Коллегии, гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений).

В случае если в завизированный Правовым департаментом проект международного акта, решения (распоряжения) Высшего совета, решения (распоряжения) Межправительственного совета, решения (распоряжения, рекомендации) Комиссии членом Коллегии были внесены изменения либо решение о внесении в проект изменений было принято по итогам обсуждения на заседании Коллегии или Совета, указанный проект подлежит повторному правовому редактированию в части внесенных изменений.

Для защиты от возможной замены листов проектов документов (включая приложения нормативно-правового характера) предусматривается их полистное визирование, которое осуществляется исполнителем, а также сотрудниками Правового департамента, проводившими правовую экспертизу и правовое редактирование. При этом приложения технического характера (структуры и форматы электронных документов, перечни межгосударственных стандартов, технические задания, др.) визированию в Правовом департаменте не подлежат.

Повторное согласование с заинтересованными департаментами Комиссии проектов документов, в которые по итогам правовой экспертизы и правового редактирования внесены изменения не проводится.

50. Секретариатам членов Коллегии, Департаменту протокола и организационного обеспечения предоставляется право возвращать в структурные подразделения Комиссии документы, оформленные с нарушением требований,

установленных настоящими Правилами.

Департаментом протокола и организационного обеспечения возвращаются для доработки и повторного представления проекты документов, не прошедшие в установленном порядке правовую экспертизу и правовое редактирование.

Решение о возврате документов оформляется в виде служебной записки, в которой приводится обоснование возврата документов, в том числе ссылка на конкретные положения акта органа Союза, которые не были выполнены.

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

### III. Правила подготовки и оформления документов

#### 1. Разработка и изготовление бланков документов

51. Документы органов Союза (Высшего совета, Межправительственного совета, Комиссии) оформляются на бланках и имеют обязательные реквизиты, располагаемые в установленном порядке.

52. Для документов органов Союза (Высшего совета, Межправительственного совета, Комиссии), формы бланков для которых установлены настоящими Правилами, а также для международных актов бланки изготавливаются типографским способом.

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

Бланки подлежат учету и выдаются сотрудникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, под роспись в Департаменте протокола и организационного обеспечения. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии,

выдают бланки исполнителям под роспись.

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

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

## 2. Подготовка и оформление решений, распоряжений, рекомендаций и поручений

### *Подготовка материалов к заседаниям Коллегии, Совета, Межправительственного совета и Высшего совета. Оформление итогов заседаний*

#### Заседания Коллегии

55. Вопросы в повестку дня заседания Коллегии включаются в соответствии с пунктом 60 Регламента.

56. Предложение члена Коллегии о включении вопроса в повестку дня заседания Коллегии направляется Председателю Коллегии с комплектом документов и материалов не позднее чем за 35 календарных дней до даты проведения заседания Коллегии. Срок направления предложений о включении вопроса в повестку дня заседания Коллегии отсчитывается с даты регистрации в системе электронного документооборота служебной записки за подписью члена Коллегии с полным комплектом документов и материалов, оформленных в установленном порядке.

До направления предложения о включении в повестку дня заседания

Коллегии вопроса, затрагивающего компетенцию других членов Коллегии, член Коллегии, курирующий департамент Комиссии, ответственный за подготовку комплекта документов и материалов по данному вопросу (далее – ответственный департамент), направляет соответственно членам Коллегии или департаментам Комиссии, компетенцию которых затрагивает планируемый для рассмотрения на заседании Коллегии вопрос (за исключением Департамента протокола и организационного обеспечения и Правового департамента), комплект документов и материалов для рассмотрения или определения своей заинтересованности.

Получившие на согласование комплект документов и материалов члены Коллегии и департаменты Комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня получения указанного комплекта направляют соответственно члену Коллегии, курирующему ответственный департамент, или ответственному департаменту свои замечания и предложения либо информируют об отсутствии замечаний и предложений. При отсутствии письменной позиции члена Коллегии или департамента Комиссии по полученному комплекту документов и материалов последний считается согласованным членом Коллегии или департаментом Комиссии соответственно.

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

57. Предложение члена Совета о включении вопроса в повестку дня заседания Коллегии рассматривается членом Коллегии в соответствии с установленным Высшим советом распределением обязанностей между членами

Коллегии. По итогам рассмотрения предложения члена Совета член Коллегии обеспечивает подготовку комплекта документов и материалов и инициирует включение данного вопроса в повестку дня заседания Коллегии.

58. Поступившее в Комиссию предложение уполномоченного органа власти государства-члена о включении в повестку дня заседания Коллегии вопроса, принятие решения по которому относится к компетенции Комиссии, рассматривается членом Коллегии в соответствии с установленным Высшим советом распределением обязанностей между членами Коллегии.

59. По итогам рассмотрения предложения, указанного в пункте 58 настоящих Правил, член Коллегии не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления, если иной срок не установлен Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года (далее – Договор о Союзе), международными договорами в рамках Союза или Регламентом, обеспечивает подготовку проекта экспертного заключения на поступившее предложение, содержащего обоснованную позицию члена Коллегии.

На основе экспертного заключения, согласно которому вопрос, предложенный к рассмотрению на заседании Коллегии, относится к компетенции Комиссии, член Коллегии обеспечивает подготовку комплекта документов и материалов и представляет его Председателю Коллегии для включения вопроса в повестку дня заседания Коллегии в установленном порядке.

60. Комплект документов и материалов по каждому из вопросов проекта повестки дня заседания Коллегии формируется в соответствии с пунктом 69 Регламента.

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

62. В случае если на заседании Коллегии планируется рассмотрение вопроса о внесении для рассмотрения Советом, Межправительственным советом, Высшим советом проектов решений (распоряжений, рекомендаций) Совета, проектов решений (распоряжений) Межправительственного совета, проектов решений (распоряжений) Высшего совета, в составе комплекта документов и материалов представляются проекты указанных актов, составленные и оформленные с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами.

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

В составе комплекта документов и материалов по такому вопросу повестки дня заседания Коллегии представляется проект протокольной записи для протокола заседания Коллегии, завизированный членом Коллегии.

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

65. В случае внесения проекта решения (распоряжения, рекомендации) для рассмотрения Коллегией с неурегулированными разногласиями в составе комплекта документов и материалов представляются проект решения (распоряжения, рекомендации), завизированный директором (заместителем директора) ответственного департамента, членом Коллегии, курирующим ответственный департамент, директором (заместителем директора) Правового



департамента, и информация о наличии разногласий с согласующими департаментами.

В случае если по итогам рассмотрения на заседании рабочей группы Евразийской экономической комиссии по проведению оценки регулирующего воздействия проектов решений Евразийской экономической комиссии вопроса о необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта решения Комиссии не достигнуто согласие между ответственным департаментом и сводным департаментом, осуществляющим методическое обеспечение и консультационное сопровождение проведения оценки регулирующего воздействия, этот вопрос рассматривается на очередном заседании Коллегии по предложению члена Коллегии, курирующего сводный департамент.

Принятое Коллегией в соответствии с пунктом 143 Регламента решение о необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта решения Комиссии отражается в протоколе заседания Коллегии.

66. Вопросы о принятии на заседании Коллегии актов, проекты которых в соответствии с пунктом 4 статьи 111 Договора о Союзе подлежат предварительному опубликованию, а также о принятии решений, в отношении проектов которых в соответствии с пунктом 15 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Союзе) (далее – Положение о Евразийской экономической комиссии) должна быть проведена оценка регулирующего воздействия, включаются в повестку дня заседания Коллегии при наличии документов (сведений), подтверждающих выполнение указанных процедур в порядке, предусмотренном разделами VIII и IX Регламента соответственно, если иное не установлено Регламентом.

Размещение на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Союза) сводки поступивших по итогам общественного обсуждения комментариев и предложений по проекту опубликованного акта осуществляется по форме согласно

приложению № 5.

67. Предусмотренные пунктами 154 и 159 Регламента для проведения публичного обсуждения информационно-аналитическая справка, опросный лист и сводная информация по итогам публичного обсуждения составляются по формам и правилам, определенным приложением № 5 к настоящим Правилам.

Размещение на официальном сайте Союза сводной информации по итогам публичного обсуждения в соответствии с пунктом 159 Регламента осуществляется в соответствии с правилами, определенными приложением № 5 к настоящим Правилам.

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

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

Правовой департамент вправе при необходимости запросить мнение других департаментов Комиссии в случае наличия оснований полагать, что они заинтересованы в согласовании проекта решения (распоряжения, рекомендации). Направление соответствующего запроса не является основанием для изменения срока проведения правовой экспертизы и правового редактирования. При этом департамент Комиссии, которому направлен соответствующий запрос, должен представить ответ в срок, составляющий половину от срока, установленного абзацем вторым пункта 68 настоящих Правил.

69. По результатам правовой экспертизы и правового редактирования проекта решения (распоряжения, рекомендации) составляется заключение о соответствии проекта международным договорам и решениям органов Союза, составляющим право Союза. Заключение должно содержать информацию об отнесении вопроса, планируемого к рассмотрению на заседании, к компетенции Комиссии, органа Союза, соответствии проекта международным договорам и решениям органов Союза, составляющим право Союза (в том числе Регламенту, настоящим Правилам), порядке принятия Коллегией решения по этому вопросу (квалифицированным большинством или консенсусом). Заключение направляется ответственному департаменту со служебной запиской.

Проект решения (распоряжения, рекомендации), на который составлено заключение, визируется директором (заместителем директора) Правового департамента.

70. Комплект документов и материалов, включающий в себя проект решения (распоряжения, рекомендации), завизированный исполнителем, директором (заместителем директора) ответственного департамента, директорами (заместителями директоров) согласующих департаментов Комиссии, визируется членом Коллегии, курирующим ответственный департамент.

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

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

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

организационного обеспечения, в том числе с использованием встроенных средств системы электронного документооборота, указанных в абзаце втором пункта 47 настоящих Правил.

73. Департамент протокола и организационного обеспечения готовит проект повестки дня заседания Коллегии и представляет его Председателю Коллегии не позднее чем за 33 календарных дня до даты заседания Коллегии.

74. Председатель Коллегии утверждает повестку дня заседания Коллегии не позднее чем за 32 календарных дня до даты заседания Коллегии.

75. Департамент протокола и организационного обеспечения направляет утвержденную повестку дня заседания Коллегии с комплектом завизированных в установленном порядке документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня, в государства-члены и членам Коллегии (с использованием системы информационной поддержки проведения заседаний Коллегии (за исключением документов ограниченного распространения)) не позднее чем за 30 календарных дней до даты заседания Коллегии (в том числе с применением интегрированной информационной системы Союза, за исключением документов ограниченного распространения).

76. В случае если по предложению члена Коллегии в повестку дня заседания Коллегии вносится вопрос, рассмотрение которого ранее было исключено или перенесено, может представляться ранее завизированный в установленном порядке комплект документов и материалов, находящийся на хранении в Департаменте протокола и организационного обеспечения, со служебной запиской на имя Председателя Коллегии при условии, что при подготовке данного вопроса к рассмотрению в завизированные ранее документы изменения не вносились. Для этого по запросу структурного подразделения, ответственного за соответствующий вопрос повестки дня очередного заседания Коллегии, Департамент протокола и организационного обеспечения предоставляет оригиналы необходимых документов. При этом в Департаменте протокола и организационного обеспечения

остаются копии визовых экземпляров документов с отметкой исполнителя о получении визовых экземпляров.

В случае если по предложению члена Коллегии в повестку дня заседания Коллегии вносится вопрос, комплект документов и материалов по которому был изменен, а также в случае необходимости изменения формулировки вопроса, представляется новый завизированный в установленном порядке комплект документов и материалов со служебной запиской на имя Председателя Коллегии.

При положительном решении Председателя Коллегии Департамент протокола и организационного обеспечения информирует государства-члены и членов Коллегии о дополнении повестки дня заседания Коллегии вопросами, перенесенными из предыдущих заседаний, и направляет в государства-члены и членам Коллегии (с использованием системы информационной поддержки проведения заседаний Коллегии (за исключением документов ограниченного распространения)) комплект завизированных в установленном порядке документов и материалов по этим вопросам.

В случае если по итогам рассмотрения вопроса на заседании Коллегии в комплект документов и материалов внесены изменения, ответственный департамент в течение 1 рабочего дня обеспечивает представление в Департамент протокола и организационного обеспечения измененных документов, завизированных в установленном порядке.

77. Департамент протокола и организационного обеспечения в течение рабочего дня проведения заседания Коллегии оформляет решение (распоряжение, рекомендацию) Коллегии на бланке установленной формы с соблюдением установленных настоящими Правилами требований и представляет решение (распоряжение, рекомендацию) Председателю Коллегии для подписания. Решение (распоряжение, рекомендация) Коллегии подлежит подписанию в течение 2 календарных дней со дня принятия, а решение (распоряжение, рекомендация), содержащее информацию ограниченного распространения, – не позднее дня,

следующего за днем принятия.

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

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

79. Департамент протокола и организационного обеспечения в течение 3 календарных дней со дня принятия решения (распоряжения, рекомендации) Коллегии направляет заверенные копии решения (распоряжения, рекомендации) и приложений к решению (распоряжению, рекомендации) членам Совета, членам Коллегии, в органы государственной власти государств-членов, уполномоченные на взаимодействие с Комиссией, и министерства иностранных дел государств-членов (копии заверяются печатью Комиссии «Для документов», оттиск которой проставляется: на копиях решений (распоряжений, рекомендаций) – в месте, отведенном для подписи Председателя Коллегии, на копиях приложений – на лицевой стороне последней страницы каждого приложения).

80. Департамент протокола и организационного обеспечения совместно с Департаментом информационных технологий в течение 3 календарных дней обеспечивает размещение на официальном сайте Союза подписанного решения Коллегии и приложений к нему, за исключением решений, содержащих информацию ограниченного распространения.

Подписанные распоряжения и рекомендации Коллегии подлежат размещению на официальном сайте Союза, если это предусмотрено положениями указанных актов. В обязательном порядке подлежат размещению на официальном сайте Союза распоряжения Коллегии об одобрении решения Совета.

Дата размещения решения (распоряжения, рекомендации) Коллегии на

официальном сайте Союза является датой официального опубликования решения (распоряжения, рекомендации).

Размещение решения (распоряжения, рекомендации) Коллегии на официальном сайте Союза осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 151 настоящих Правил.

81. Заседания Коллегии стенографируются.

Подготовка стенограмм заседаний Коллегии осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения.

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

Департамент протокола и организационного обеспечения осуществляет рассылку экземпляров стенограммы заседания Коллегии Председателю Коллегии, членам Коллегии и членам Совета в срок и в порядке, установленные пунктом 84 Регламента.

Экземпляр стенограммы заседания Коллегии направляется в Правовой департамент.

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

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

## Заседания Совета

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

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

85. Предложения о включении вопроса в повестку дня заседания Совета направляются с комплектом завизированных в установленном порядке документов и материалов (в том числе с применением интегрированной информационной системы Союза, за исключением документов ограниченного распространения).

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

87. Предложение члена Совета о включении вопроса в повестку дня заседания Совета рассматривается членом Коллегии в соответствии с установленным Высшим советом распределением обязанностей. По итогам рассмотрения предложения члена Совета член Коллегии инициирует включение предложенного вопроса в повестку дня заседания Коллегии в порядке, предусмотренном пунктом 57 настоящих Правил, и обеспечивает подготовку комплекта документов и материалов по данному вопросу.

88. Департамент протокола и организационного обеспечения ведет учет вопросов, которые по решению Коллегии выносятся на рассмотрение Совета,



готовит проект повестки дня заседания Совета, сопроводительные письма членам Совета и представляет Председателю Коллегии для подписания не позднее чем за 46 календарных дней до даты заседания Совета.

89. Департамент протокола и организационного обеспечения обеспечивает направление членам Совета проекта повестки дня заседания Совета с комплектом завизированных в установленном порядке документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания, не позднее чем за 45 календарных дней до даты проведения заседания Совета (в том числе с применением интегрированной информационной системы Союза, за исключением документов ограниченного распространения).

90. Комплект документов и материалов по каждому из вопросов повестки дня заседания Совета формируется в соответствии с пунктом 22 Регламента.

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

92. Для вопросов, по которым необходимость принятия Советом решений (распоряжений, рекомендаций) обусловлена исключительными обстоятельствами, требующими оперативного реагирования в соответствии с пунктом 23 Регламента, комплект документов и материалов может представляться не в полном объеме, но достаточном для их предметного рассмотрения.

93. Согласование проектов решений (распоряжений, рекомендаций) Совета в Коллегии осуществляется в порядке, определенном пунктами 63–70 настоящих Правил.

94. Подготовленными к заседанию Совета считаются документы,

оформленные в установленном порядке, завизированные исполнителем, директором (заместителем директора) ответственного департамента, директорами (заместителями директоров) согласующих департаментов Комиссии, членом Коллегии, курирующим ответственный департамент.

Проекты решений (распоряжений, рекомендаций) Совета, решений (распоряжений) Межправительственного совета, решений (распоряжений) Высшего совета и приложения к ним должны быть одобрены на заседании Коллегии, Совета и заверены печатью «Для документов». В случае внесения изменений в указанные проекты они подлежат визированию (согласованию) в установленном порядке.

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

96. В случае если вопрос, предлагаемый к включению в проект повестки дня заседания Совета, затрагивает компетенцию нескольких департаментов Комиссии, согласование комплекта документов и материалов по такому вопросу осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 56 настоящих Правил.

97. Проекты решений (распоряжений, рекомендаций) Коллегии, проекты решений (распоряжений, рекомендаций) Совета, проекты решений (распоряжений) Межправительственного совета, проекты решений (распоряжений) Высшего совета, приложения к ним, одобренные Коллегией, Советом, заверенные печатью «Для документов» и находящиеся на хранении в Департаменте протокола и организационного обеспечения, могут использоваться для подготовки комплекта документов и материалов к очередному заседанию Совета, Межправительственного совета или Высшего совета при условии, что после принятия Коллегией, Советом соответствующего решения в указанные документы не были внесены изменения.

Для этого по запросу структурного подразделения Комиссии, ответственного за соответствующий вопрос повестки дня очередного заседания

Совета, Департамент протокола и организационного обеспечения предоставляет оригиналы необходимых документов. При этом в архиве Департамента протокола и организационного обеспечения остаются копии документов с отметкой о передаче оригиналов заинтересованному лицу (фамилия, имя и отчество сотрудника Комиссии, которому переданы оригиналы, наименование должности, дата передачи документов, расписка сотрудника Комиссии в получении документов).

98. Председатель Совета утверждает повестку дня заседания Совета.

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

100. Департамент протокола и организационного обеспечения не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения заседания Совета направляет членам Совета утвержденную Председателем Совета повестку дня заседания Совета с комплектом документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета, а также электронные версии указанных документов (за исключением документов ограниченного распространения) на адрес электронной почты органов государственной власти государств-членов, уполномоченных на взаимодействие с Комиссией (в том числе с использованием интегрированной информационной системы Союза).

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

В случае если в ходе заседания Совета в проект решения (распоряжения, рекомендации, поручения) внесены изменения, то исправленное решение (распоряжение, рекомендация, поручение) оперативно визируются в установленном порядке сотрудниками ответственного департамента, парафируются присутствующими на заседании Совета представителями членов Совета, и передаются для оформления в Департамент протокола и организационного обеспечения.

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

При проведении заседания Совета в режиме видеоконференции решение (распоряжение, рекомендация, поручение) Совета оформляется в количестве экземпляров, соответствующих количеству членов Совета. При этом каждый член Совета подписывает свой экземпляр решения (распоряжения, рекомендации, поручения). Датой принятия решения (распоряжения, рекомендации, поручения) Совета, принятого в режиме видеоконференции, считается дата проведения видеоконференции, а местом принятия – место нахождения Председателя Совета.

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

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

104. Департамент протокола и организационного обеспечения в течение 3 календарных дней со дня подписания решения (распоряжения, рекомендации, поручения) Совета на заседании Совета направляет заверенные копии решения (распоряжения, рекомендации, поручения) членам Совета, в органы государственной власти государств-членов, уполномоченные на взаимодействие с

Комиссией, и в министерства иностранных дел государств-членов (копии заверяются печатью Комиссии «Для документов», оттиск которой проставляется: на копиях решений (распоряжений, рекомендаций, поручений) – в месте, отведенном для подписей членов Совета, на копиях приложений – на лицевой стороне последней страницы каждого приложения).

105. Департамент протокола и организационного обеспечения совместно с Департаментом информационных технологий не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения Совета обеспечивает его размещение на официальном сайте Союза (если данное решение не содержит информации ограниченного распространения). Принятые Советом распоряжение или рекомендация размещаются на официальном сайте Союза не позднее 3 календарных дней со дня их принятия, если положениями распоряжения или рекомендации предусмотрено их опубликование.

Дата размещения решения (распоряжения, рекомендации) Совета на официальном сайте Союза является датой официального опубликования решения (распоряжения, рекомендации).

Размещение решения (распоряжения, рекомендации) Совета на официальном сайте Союза осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 151 настоящих Правил.

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

Подготовка стенограмм заседаний (рабочих записей) осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения.

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

Департамент протокола и организационного обеспечения осуществляет

рассылку стенограмм заседаний (рабочих записей) членам Совета и членам Коллегии в срок и в порядке, установленные пунктом 28 Регламента.

107. Стенограммы заседаний Совета (рабочие записи) хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

Видеозаписи заседаний Совета хранятся в Департаменте информационных технологий.

#### Заседания Межправительственного совета, Высшего совета

108. Проекты повестки дня заседания Межправительственного совета формируются в соответствии с пунктом 6 Порядка организации проведения заседаний Евразийского межправительственного совета, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 21 ноября 2014 г. № 89 (далее – Порядок проведения заседаний Межправительственного совета).

109. Проекты повестки дня заседания Высшего совета формируются в соответствии с пунктом 6 Порядка организации проведения заседаний Высшего Евразийского экономического совета, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 96 (далее – Порядок проведения заседаний Высшего совета).

110. После утверждения Советом в установленном порядке проекта повестки дня заседания Межправительственного совета или Высшего совета Департамент протокола и организационного обеспечения направляет комплект документов и материалов в сроки и лицам (органам), определенным соответственно в пункте 7 Порядка проведения заседаний Межправительственного совета и пункте 7 Порядка проведения заседаний Высшего совета.

111. Комплект документов и материалов по каждому из вопросов, планируемых к рассмотрению на заседании Межправительственного совета или Высшего совета, формируется в соответствии с пунктом 8 Порядка проведения

заседаний Межправительственного совета и пунктом 8 Порядка проведения заседаний Высшего совета соответственно.

112. Для вопросов, по которым необходимость принятия решения соответственно Межправительственным советом или Высшим советом обусловлена случаями, требующими оперативного реагирования, и для рассмотрения которых созвано внеочередное заседание, комплект документов и материалов может быть представлен не в полном объеме, однако достаточном для их предметного рассмотрения.

113. Департамент протокола и организационного обеспечения в рабочий день проведения заседания Межправительственного совета или Высшего совета оформляет решение (распоряжение) Межправительственного совета или Высшего совета на бланке установленной формы с соблюдением установленных настоящими Правилами требований и представляет его для подписания членам Межправительственного совета или Высшего совета.

114. Решение (распоряжение) Межправительственного совета, решение (распоряжение) Высшего совета оформляется в 1 экземпляре.

115. Подписанные решения (распоряжения) Межправительственного совета, решения (распоряжения) Высшего совета передаются Департаментом протокола и организационного обеспечения в Правовой департамент на депозитарное хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 6.

Вместе с подлинными экземплярами решений (распоряжений) Межправительственного совета, решений (распоряжений) Высшего совета в Правовой департамент передаются также электронные файлы этих решений (распоряжений) в текстовом формате \*.doc, \*.docx или \*.rtf и визовые экземпляры решений (распоряжений).

116. Правовой департамент совместно с Департаментом информационных технологий в течение 3 календарных дней со дня принятия

Межправительственным советом или Высшим советом решения обеспечивает размещение решения на официальном сайте Союза, включая приложения к нему (за исключением решения, содержащего информацию ограниченного распространения). Распоряжения Межправительственного совета и распоряжения Высшего совета подлежат размещению на официальном сайте Союза не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия, если по итогам обсуждения на заседании соответствующего органа было принято решение о необходимости его опубликования.

117. Правовой департамент направляет заверенные от имени депозитария копии решений (распоряжений) Межправительственного совета, решений (распоряжений) Высшего совета и приложений к ним в адрес лиц (органов), указанных соответственно в пункте 20 Порядка проведения заседаний Межправительственного совета и пункте 20 Порядка проведения заседаний Высшего совета.

Копии, заверенные депозитарием, препровождаются вербальными нотами.

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

*Подготовка и оформление решений (распоряжений)*

*Комиссии, Межправительственного совета, Высшего*

*совета*

118. Решения Комиссии, Межправительственного совета, Высшего совета являются актами, содержащими положения нормативно-правового характера.

Распоряжения Комиссии, Межправительственного совета, Высшего совета являются актами, имеющими организационно-распорядительный характер.

119. Решения (распоряжения) Комиссии, Межправительственного совета, Высшего совета оформляются с соблюдением требований к бланкам решений



(распоряжений) и оформлению реквизитов решений (распоряжений) согласно приложению № 7.

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

Текст распоряжения Комиссии, Межправительственного совета, Высшего совета состоит из распорядительной (основной) части и может включать констатирующую часть (преамбулу).

121. В преамбуле решения (распоряжения) Комиссии, Межправительственного совета, Высшего совета могут указываться цели, для достижения которых принимается решение (распоряжение), принципы, которыми руководствовались соответственно Комиссия, Межправительственный совет, Высший совет при принятии решения (распоряжения).

В случае если принимаемое решение (распоряжение) основано на информации, которая, по мнению члена Коллегии, ответственного за разработку проекта, должна приводиться в решении (распоряжении) для обоснования решения (распоряжения) или дополнительной аргументации его принятия, факт принятия к сведению (во внимание) представленной информации, учета предложений и т. п. отражается в преамбуле решения (распоряжения), в составе соответствующих формулировок: «приняв во внимание», «с учетом (предложений, сложившейся ситуации (обстановки), состояния и др.)», «основываясь на результатах мониторинга и анализа» и т. п.

В преамбуле решения Комиссии, принимаемого по вопросам, по которым Коллегия в соответствии с пунктом 25 Положения о Евразийской экономической комиссии обязана провести консультации в рамках консультативного органа, указывается данный факт, например: «после консультаций с Консультативным комитетом по естественным монополиям, проведенных в соответствии с Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 24 августа 2012 г. № 75».

В случае если решение (распоряжение) Коллегии подготовлено на основе предложений консультативного органа, созданного в соответствии с пунктом 44 Положения о Евразийской экономической комиссии, в преамбуле может указываться, что решение (распоряжение) подготовлено на основе рекомендаций соответствующего консультативного органа Комиссии.

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

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

С учетом целевого предназначения решений Комиссии как нормативных правовых актов, имеющих обязательный характер для государств-членов, в них не должны включаться поручения членам Коллегии, структурным подразделениям Коллегии. Исключение составляют случаи, когда для реализации решения Комиссии или в рамках такой реализации член Коллегии наделяется соответствующими полномочиями.

123. Если результатом рассматриваемого Советом или Коллегией вопроса является поручение соответственно Коллегии, членам Коллегии или структурным подразделениям Комиссии совершить определенные действия, указанные поручения излагаются в распоряжении Комиссии. В распоряжении Совета может разрешаться вопрос об установлении срока вступления в силу решений Коллегии, указанных в абзаце втором пункта 16 Положения о Евразийской экономической комиссии, абзаце втором пункта 92 Регламента.

Поручения Высшего совета Межправительственному совету и Комиссии, поручения Межправительственного совета Комиссии оформляются распоряжениями и излагаются в основной части. Распоряжениями могут оформляться поручения Высшего совета государствам-членам,

Межправительственного совета уполномоченным органам государств-членов.

Распоряжениями оформляются итоги рассмотрения Комиссией, Межправительственным советом или Высшим советом вопросов об утверждении составов консультативных органов, вспомогательных органов, создаваемых в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Договора о Союзе, рабочих групп, планов (перечней) мероприятий, отчетов, организационно-штатных вопросов в отношении членов органов Союза (о досрочном прекращении полномочий, добровольной отставке члена Коллегии, др.), других вопросов, не имеющих нормативно-правового содержания.

Распоряжением Коллегии оформляются итоги рассмотрения Коллегией вопроса об одобрении проекта решения Совета.

124. Подготовка решения (распоряжения) Комиссии, Межправительственного совета, Высшего совета к выводу на печать на бланке установленной формы и печать на бланке осуществляются Департаментом протокола и организационного обеспечения.

Решение (распоряжение) Комиссии, принятое Коллегией, подписывает Председатель Коллегии.

Решение (распоряжение) Комиссии, принятое Советом, подписывают члены Совета.

Решение (распоряжение) Межправительственного совета или Высшего совета подписывают соответственно члены Межправительственного совета или Высшего совета.

#### *Подготовка и оформление рекомендаций Комиссии (Коллегии, Совета)*

125. Рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) принимаются по вопросам, по которым не может быть принято решение Комиссии, имеющее обязательный

характер для государств-членов, либо когда по обсуждаемым вопросам принятие решения, имеющего обязательный характер, преждевременно, но вместе с тем для целей формирования, функционирования и развития Союза, развития экономической интеграции, совершенствования правового регулирования функционирования Союза необходимо обеспечение согласованности действий государств-членов или коррекции действий одного или нескольких государств-членов.

Член Коллегии в соответствии с установленным Высшим советом распределением обязанностей между членами Коллегии вправе инициировать разработку проекта рекомендации Комиссии на основании поступивших от государств-членов и (или) юридических и физических лиц аналогичных запросов, касающихся в том числе необходимости разъяснения вопросов применения положений решений Комиссии.

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

127. Рекомендации Комиссии (Коллегии, Совета) оформляются с соблюдением требований к бланкам и оформлению реквизитов рекомендаций согласно приложению № 8.

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

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

Преамбула завершается словом «**рекомендует:**» либо словами «**рекомендует** государствам – членам Евразийского экономического союза:».

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

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

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

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

#### *Подготовка и оформление поручений Совета*

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

Поручение Совета является внутренним документом Комиссии.

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

Совета.

135. Поручение Совета оформляется с соблюдением требований к бланкам и оформлению реквизитов поручений согласно приложению № 9.

Поручение члена Совета (об участии должностных лиц государств-членов в заседаниях Коллегии и в обсуждении проектов решений и рекомендаций Коллегии по отдельным вопросам повестки дня заседания Коллегии (абзац второй пункта 77 Регламента)) оформляется с учетом правил и требований, установленных настоящими Правилами для поручений Совета.

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

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

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

б) проект поручения Совета;

в) иные дополнительные документы и материалы.

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

139. Проект поручения Совета подготавливается ответственным

департаментом.

Принятое на заседании Совета поручение оформляется Департаментом протокола и организационного обеспечения в ходе заседания Совета.

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

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

*Подготовка и оформление справок к проектам решений  
(распоряжений, рекомендаций, поручений), финансово-  
экономических обоснований*

142. Справка к проекту решения (распоряжения, рекомендации) Комиссии, проекту решения (распоряжения) Межправительственного совета, проекту решения (распоряжения) Высшего совета или проекту поручения Совета (далее – справка) составляется с целью предоставления краткой информации по существу предлагаемого к рассмотрению вопроса, степени его проработки для принятия по нему решения. В справке указываются:

а) правовое основание (нормативный правовой акт, международный акт, в соответствии с которым или во исполнение которого подготовлен проект решения (распоряжения, рекомендации, поручения), пункт плана заседаний Коллегии, акт, устанавливающий компетенцию Комиссии по принимаемому решению (распоряжению, рекомендации, поручению). Если вопрос включается в повестку дня заседания органа Союза не по инициативе членов данного органа, указывается орган или должностное лицо, инициировавшие внесение данного вопроса на рассмотрение;

б) наименование департамента Комиссии, подготовившего проект решения

(распоряжения, рекомендации, поручения);

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

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

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

е) результаты консультаций с консультативными органами, если в соответствии с принятым Советом в соответствии с пунктом 25 Положения о Евразийской экономической комиссии решением по выносимому вопросу обязательно проведение консультаций перед принятием решения Совета или Коллегии;

ж) информацию о предварительном опубликовании на официальном сайте Союза проекта решения органа Союза и результатах общественного обсуждения этого проекта;

з) перечень документов, прилагаемых к справке.

143. В финансово-экономическом обосновании проекта решения Комиссии приводится описание экономического эффекта от реализации решения, оценка влияния реализации решения на расходы бюджета Союза, а также в зависимости от содержания проекта решения – расчеты в денежном выражении (в российских



рублях).

144. Подготовка и оформление справок и финансово-экономических обоснований осуществляются в соответствии с требованиями согласно приложению № 10.

Справки, финансово-экономические обоснования к проектам решений хранятся в Департаменте протокола и организационного обеспечения или в Правовом департаменте в составе комплектов с соответствующими подлинными актами органов Союза.

#### *Подготовка к опубликованию актов органов Союза*

145. Для подготовки к опубликованию на официальном сайте Союза актов, принятых органами Союза, Департаментом протокола и организационного обеспечения после подписания членами соответственно Коллегии, Совета, Межправительственного совета или Высшего совета печатается 1 экземпляр акта (решения, распоряжения, рекомендации), предназначенный для сканирования (без подписей указанных лиц).

Указанный экземпляр акта Комиссии, Межправительственного совета или Высшего совета подлежит визированию на оборотной стороне каждой страницы ответственным сотрудником Департамента протокола и организационного обеспечения. Завизированный экземпляр акта Комиссии остается в Департаменте протокола и организационного обеспечения, завизированный экземпляр акта Межправительственного совета, Высшего совета вместе с подлинником передается в Правовой департамент.

146. На экземпляре решения (распоряжения) Межправительственного совета, решения (распоряжения) Высшего совета в месте, отведенном для проставления подписей, проставляется оттиск печати «Депозитарий».

На экземпляре решения (распоряжения, рекомендации) Комиссии в месте,

отведенном для проставления подписей, проставляется оттиск печати «Для документов».

147. Экземпляр решения (распоряжения) Межправительственного совета, решения (распоряжения) Высшего совета с оттиском печати подлежит сканированию ответственным сотрудником Правового департамента.

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

148. Предназначенный для размещения на официальном сайте Союза файл решения (распоряжения, рекомендации) Комиссии, решения (распоряжения) Межправительственного совета, решения (распоряжения) Высшего совета направляется в Департамент информационных технологий посредством электронной почты в приложении к соответствующему электронному сообщению ответственным сотрудником Департамента протокола и организационного обеспечения или ответственным сотрудником Правового департамента соответственно.

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

150. В случае если при подписании решения (распоряжения, рекомендации) Комиссии, решения (распоряжения) Межправительственного совета, решения (распоряжения) Высшего совета в текст документа были внесены изменения, экземпляр, предназначенный для сканирования и официального опубликования, изготавливается с учетом внесенных в подписанный экземпляр (экземпляры) изменений с соблюдением порядка, установленного пунктами 146 – 149 настоящих Правил.

151. Размещаемые на официальном сайте Союза акты органов Союза сопровождаются справочной информацией о дате вступления в силу.

Для подготовки справочной информации о календарной дате вступления в силу актов органов Союза, в которых момент вступления в силу не определен конкретной календарной датой или датой официального опубликования, Департамент информационных технологий в день размещения акта на официальном сайте Союза направляет в Правовой департамент служебную записку о необходимости определения календарной даты их вступления в силу с приложением перечня таких опубликованных актов.

Правовой департамент подготавливает справочную информацию по каждому указанному в служебной записке акту и направляет ее в Департамент информационных технологий не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Определение конкретной даты вступления в силу акта при наличии формулировки «с даты официального опубликования» осуществляется с включением даты опубликования в подсчет. Например, если решение Комиссии, предусматривающее вступление в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования, было опубликовано 1 марта, датой его вступления в силу будет 31 марта (по факту истечения 30 календарных дней).

В отношении акта органа Союза, предусматривающего порядок вступления в силу с учетом наступления определенного события или совершения определенного действия (за исключением официального опубликования данного акта), до наступления указанного события или совершения указанного действия соответствующая справочная информация приводится согласно пункту акта, определяющему момент вступления в силу акта. При наступлении определенного события или совершении определенного действия ответственный департамент незамедлительно направляет в Департамент информационных технологий справочную информацию о календарной дате вступления в силу акта органа

Союза, определяемой в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

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

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

*Международные договоры*

152. Подготовка в Комиссии проектов международных договоров, заключаемых в рамках Союза, и их оформление осуществляются в соответствии с положениями Договора о Союзе, Регламента, с учетом требований Венской конвенции о праве международных договоров от 23 мая 1969 года, Руководства по международным договорам, подготовленного Договорной секцией Управления по правовым вопросам Организации Объединенных Наций, и настоящих Правил, сложившейся международной договорной практикой.

Подготовка и оформление проектов международных договоров Союза с третьей стороной осуществляются в соответствии с положениями Договора о Союзе, международного договора, определяющего в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Договора о Союзе вопросы заключения международных договоров Союза с третьей стороной, Регламента, с учетом требований Венской конвенции о праве международных договоров от 23 мая 1969 года, Венской конвенции о праве договоров между государствами и международными организациями или между

международными организациями от 21 марта 1986 года, сложившейся международной договорной практики, Руководства по международным договорам, подготовленного Договорной секцией Управления по правовым вопросам Организации Объединенных Наций.

153. Подготовку проектов международных договоров, заключаемых в рамках Союза (далее в настоящем подразделе – международные договоры), осуществляют департаменты Комиссии.

Международные договоры оформляются с соблюдением требований согласно приложению № 11.

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

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

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

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

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

157. По результатам доработки завизированный в установленном порядке проект международного договора представляется департаментом Комиссии в Правовой департамент для проведения правовой экспертизы и правового

редактирования в составе комплекта документов и материалов к заседанию Коллегии, включающего проект решения Коллегии об одобрении проекта международного договора и направлении его на внутригосударственное согласование.

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

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

160. После одобрения Коллегией проект международного договора направляется на внутригосударственное согласование.

161. Ответственный департамент осуществляет доработку проекта международного договора по результатам внутригосударственного согласования и представляет его в Правовой департамент для проведения правовой экспертизы и правового редактирования в составе комплекта документов и материалов к заседанию Коллегии, включающего проект решения Совета об одобрении проекта международного договора и направлении его для проведения внутригосударственных процедур, необходимых для подписания международного договора.

162. Доработанный по результатам внутригосударственного согласования, повторной правовой экспертизы и правового редактирования проект международного договора выносится на рассмотрение Совета. В случае принятия Советом решения об одобрении проекта международного договора он направляется для проведения внутригосударственных процедур, необходимых для его подписания.

163. Ответственный департамент обеспечивает подготовку проекта

международного договора, в отношении которого государствами-членами проведены внутригосударственные процедуры, к подписанию.

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

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

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

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

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

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

Местом подписания такого международного договора считается место нахождения депозитария.

167. Подготовка проекта международного акта, предназначенного для подписания, к выводу на печать на бланке установленной формы и печать проекта международного акта на бланке осуществляются ответственным департаментом.

168. Бланки международных договоров хранятся в Правовом департаменте и

выдаются в установленном настоящими Правилами порядке.

169. Подписанные международные договоры, заявления и оговорки, сделанные при подписании международного договора, а также текстовые файлы международных договоров в электронной форме передаются Департаментом протокола и организационного обеспечения в Правовой департамент на депозитарное хранение по акту приема-передачи (приложение № 6 к настоящим Правилам).

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

*Акты международного характера, не являющиеся*

*международными договорами*

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

Акты международного характера оформляются с соблюдением требований к оформлению реквизитов международных актов, предусмотренных приложением № 11 к настоящим Правилам.

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

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

173. Один из экземпляров акта международного характера должен быть составлен на русском языке.



174. Подготовленный и предварительно согласованный с договаривающейся стороной проект акта международного характера согласуется с департаментами Комиссии в порядке, определенном пунктами 63 – 71 настоящих Правил, визируется в установленном настоящими Правилами порядке и с пояснительной запиской направляется в Правовой департамент для проведения правовой экспертизы и правового редактирования в составе комплекта документов и материалов к заседанию Коллегии, включающего проект распоряжения Коллегии об одобрении проекта международного акта и поручении члену Коллегии подписать данный международный акт.

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

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

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

176. Подписание акта международного характера организует департамент Комиссии, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в акте международного характера, с соблюдением процедуры, установленной настоящими Правилами для международных договоров.

177. Подписанный акт международного характера и электронный файл акта международного характера (в текстовом формате \*.doc, \*.docx или \*.rtf) передаются в Правовой департамент на депозитарное хранение по акту приема-передачи (приложение № 6 к настоящим Правилам).

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

178. Подготовка к опубликованию на официальном сайте Союза акта международного характера, в отношении которого Комиссия выполняет функции депозитария, осуществляется Правовым департаментом в порядке, предусмотренном пунктами 145 – 151 настоящих Правил.

#### *Вербальные ноты, памятные записки*

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

180. Вербальными нотами препровождаются:

а) подлинные экземпляры международных договоров для подписания в рабочем порядке;

б) ноты министерств иностранных дел иностранных государств с уведомлением о выполнении внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу международных договоров (в том числе ратификационные грамоты);

в) копии международных договоров, заверенные от имени депозитария;

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

д) копии решений (распоряжений) Межправительственного совета, решений (распоряжений) Высшего совета, заверенные от имени депозитария.

181. Посредством направления вербальной ноты ставятся вопросы перед министерствами иностранных дел, посольствами иностранных государств.

Вербальная нота также составляется в ответ на вербальную ноту.

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

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

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

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

#### 4. Подготовка и оформление приказов Председателя Коллегии

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

184. Приказы оформляются с соблюдением требований к бланку и оформлению реквизитов приказа согласно приложению № 12.

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

Проекты приказов по кадровым вопросам (за исключением проектов приказов о единовременных выплатах за выполнение особо важных и сложных

заданий) готовит Департамент управления делами на основании соответствующих заявлений (представлений).

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

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

Проекты приказов по финансовым вопросам визируются исполнителями (включая начальников (заместителей начальников) отделов) и директором (заместителем директора) Департамента финансов.

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

Проекты приказов об организации и проведении торгов на право заключения договоров на выполнение научно-исследовательских работ для нужд Комиссии также визируются исполнителями (включая начальников (заместителей начальников) отделов) и директором (заместителем директора) Департамента

протокола и организационного обеспечения, исполнителями (включая начальников (заместителей начальников) отделов) и директором (заместителем директора) Департамента финансов и членом Коллегии, курирующим структурное подразделение Комиссии, подготовившее проект такого приказа.

По итогам правовой экспертизы проекты приказов, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, визируются исполнителями (включая начальников (заместителей начальников) отделов), проводившими правовую экспертизу, и директором (заместителем директора) Правового департамента.

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

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

Проекты приказов по кадровым вопросам визируются исполнителями (включая начальников (заместителей начальников) отделов) и директором (заместителем директора) Департамента управления делами, а также:

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

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

директором (заместителем директора) Правового департамента – проекты

приказов об увольнении сотрудников Комиссии по инициативе работодателя;

директором (заместителем директора) Департамента финансов – проекты приказов о командировании, материальном стимулировании сотрудников Комиссии, предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с единовременной выплатой.

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

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

189. До подписания приказа Председателем Коллегии членам Коллегии направляются проекты приказов об утверждении локальных нормативных актов Комиссии, регламентирующих права и обязанности сотрудников Комиссии, а также проекты приказов по вопросам, курируемым членами Коллегии в соответствии с установленным Высшим советом распределением обязанностей.

В случае если по истечении 5 рабочих дней со дня направления членам Коллегии проекта приказа от них не поступили письменные замечания и предложения, приказ подписывается в установленном порядке.

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

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

приказа.

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

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

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

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

194. Приказы по оперативным вопросам после регистрации и сканирования направляются в структурные подразделения Комиссии, а по вопросам, связанным с деятельностью Суда Союза, – в Суд Союза в электронном виде согласно рассылке.

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

Оригиналы приказов по кадровым вопросам хранятся в Департаменте управления делами.

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

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

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

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

199. Протоколы заседаний Коллегии оформляются с соблюдением требований к бланку и оформлению реквизитов протокола заседания Коллегии согласно приложению № 13.

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

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



В протоколе заседания Коллегии могут быть даны поручения членам Коллегии, руководителям структурных подразделений Комиссии.

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

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

204. Протокол заседания Коллегии подписывается Председателем Коллегии.

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

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

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

206. Принятые на заседании Коллегии решения в случае необходимости могут оформляться Департаментом протокола и организационного обеспечения в виде выписок из протокола в течение 2 рабочих дней со дня обращения ответственного департамента.

Копии подписанного протокола в течение 3 календарных дней со дня проведения заседания Коллегии направляются членам Совета, членам Коллегии, в

органы государственной власти государств-членов, уполномоченные на взаимодействие с Комиссией, и в Правовой департамент (в том числе с использованием системы информационной поддержки проведения заседаний Коллегии).

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

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

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

##### *Служебные письма и служебные записки*

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

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

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

Письма, подписываемые Председателем Коллегии, членами Коллегии, руководителями структурных подразделений Комиссии, оформляются с

соблюдением требований к бланкам писем Комиссии и оформлению реквизитов согласно приложению № 14.

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

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

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

209. Внутренняя переписка в Комиссии оформляется в виде служебных записок, составляемых в электронном виде или на бумажных носителях.

К внутренней переписке относятся:

служебные записки на имя Председателя Коллегии и членов Коллегии;

служебные записки на имя руководителей секретариатов членов Коллегии;

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

210. На бумажных носителях составляются:

служебные записки о включении вопросов в повестку дня заседания органа Союза;

служебные записки, сопровождающие документы, включаемые в состав комплекта материалов и документов для рассмотрения Коллегией или Советом

(заключение об оценке регулирующего воздействия, заключение о соответствии проекта решения органа Союза международным договорам и решениям органов Союза, составляющим право Союза, и др.);

служебные записки по кадровым вопросам (в том числе о командировании);

служебные записки, содержащие информацию о финансовых расчетах (поручения на оплату, акты взаимозачетов и т.п.);

служебные записки, содержащие информацию ограниченного распространения или сопровождающие документы, содержащие такую информацию;

служебные записки, сопровождающие документы, которые подписываются (согласовываются) собственноручной подписью.

Остальные виды служебных записок составляются в электронном виде, согласовываются, подписываются, регистрируются и хранятся в системе электронного документооборота без оформления на бумажном носителе.

Служебные записки, составленные, оформленные и зарегистрированные в электронном виде, являются равнозначными служебным запискам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

211. Служебные записки в электронном виде создаются по специальным шаблонам в форматах \*.doc, \*.docx с использованием системы электронного документооборота.

Регистрация, согласование (визирование) служебных записок в электронном виде осуществляются с использованием системы электронного документооборота.

Служебная записка в электронном виде, оформленная и зарегистрированная с использованием системы электронного документооборота, считается поступившей на исполнение в структурное подразделение Комиссии по окончании регистрации в системе электронного документооборота.

Служебная записка в электронном виде считается выполненной, когда в структурном подразделении Комиссии, получившем ее на исполнение, с использованием системы электронного документооборота подготовлен ответ или составлен отчет об исполнении.

Хранение в системе электронного документооборота зарегистрированных служебных записок в электронном виде обеспечивается в формате PDF/A.

212. Служебные записки, которые в соответствии с пунктом 210 настоящих Правил составляются на бумажном носителе, оформляются на листах формата А4 без использования бланка Комиссии, подписываются руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Регистрация составленных на бумажном носителе служебных записок производится с использованием системы электронного документооборота.

Оттиск регистрационного штампа с присвоенным номером и датой проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последней страницы. Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя, номер служебного телефона и печатается шрифтом размера № 10.

213. Передача служебных записок осуществляется через отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

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

Ответ на служебную записку в электронном виде направляется в электронном виде с использованием системы электронного документооборота.

### *Письма иностранным адресатам*

215. Переписка с иностранными адресатами (органами власти государств, не являющихся членами Союза, дипломатическими представительствами указанных государств, юридическими лицами (их представительствами) и физическими лицами указанных государств, международными интеграционными объединениями, международными организациями и их представительствами) ведется в форме писем в соответствии с общепринятыми нормами протокольной практики.

216. Служебные письма иностранным адресатам оформляются на бланках Комиссии, предназначенных для переписки с иностранными адресатами, по форме 2, предусмотренной приложением № 14 к настоящим Правилам, либо на стандартных листах формата А4.

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

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

### *Телеграммы*

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

219. Телеграммы оформляются с соблюдением требований, предусмотренных приложением № 14 к настоящим Правилам.

### *Электронные сообщения*

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

Электронные сообщения для внутренней переписки в Комиссии оформляются с учетом требований и рекомендаций, предусмотренных приложением № 14 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

222. Подготовка проекта гражданско-правового договора (договора, контракта, соглашения, дополнительного соглашения) (далее в настоящем пункте – договор), заключаемого от имени Комиссии, и организационное обеспечение его заключения осуществляются департаментом Комиссии, заинтересованным в заключении такого договора (далее в настоящем подразделе – заинтересованный

департамент), с участием департаментов Комиссии, осуществляющих согласование указанного проекта договора (далее в настоящем пункте – согласующий департамент).

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

Проект договора, подготовленный заинтересованным департаментом, должен содержать условия о качестве товаров (работ, услуг), технических характеристиках товаров (работ, услуг), безопасности товаров (работ, услуг), упаковке товаров, о порядке отгрузки и приемки товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), другие условия, предусматривающие соответствие поставленных товаров, выполненных работ (оказанных услуг) потребностям Комиссии.

Проект договора, завизированный ответственным за его подготовку сотрудником заинтересованного департамента и руководителем (заместителем руководителя) этого департамента, представляется на согласование в Правовой департамент для проведения его правовой экспертизы на предмет соответствия условий договора применимому законодательству и международным договорам в рамках Союза, в том числе в части наличия в проекте договора существенных условий, прав и обязанностей сторон, порядка разрешения споров, определения случаев и порядка изменения и расторжения договора.

После согласования в Правовом департаменте проект договора направляется в Департамент финансов для проведения его экспертизы на предмет оценки бюджетной обеспеченности обязательств Комиссии по данному договору, соответствия порядка расчетов по данному договору (включая условия об авансировании, перечень документов, представляемых контрагентом для проведения расчетов в соответствии с правилами бухгалтерского учета) порядку, предусмотренному извещением о закупке товаров, работ, услуг и заявкой



победителя, соответствия цены договора протокольному решению комиссии по закупке товаров, работ, услуг, правильности указания банковских реквизитов Комиссии, отсутствия в финансовых расчетах помарок, подчисток, исправлений, грамматических и арифметических ошибок.

Если по итогам экспертизы по проекту договора имеются замечания, они могут излагаться в служебной записке, адресованной руководителю (заместителю руководителя) заинтересованного департамента. Доработанный с учетом указанных замечаний проект договора представляется в согласующие департаменты на повторную экспертизу.

Срок проведения экспертизы проекта договора согласующим департаментом составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления. Общий срок проведения согласующими департаментами экспертизы проекта договора, заключаемого по результатам торгов, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления.

Представленные в Комиссию контрагентами проекты договоров подлежат согласованию в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Согласование указанных проектов договоров в согласующих департаментах обеспечивается заинтересованным департаментом.

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

Подписанные и заверенные печатью Комиссии и печатями контрагентов (печатью Комиссии – если договор заключается с физическим лицом, не осуществляющим предпринимательскую деятельность или осуществляющим ее без использования печати) экземпляры договоров Комиссии хранятся в Департаменте финансов, а их копии – в заинтересованном департаменте.

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

Проекты договоров, протоколов разногласий к проектам договоров хранятся

в заинтересованном департаменте.

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

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

Подписанные Комиссией и сотрудниками Комиссии экземпляры трудовых договоров (контрактов) Комиссии хранятся в Департаменте управления делами.

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

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

Составление и оформление трудовых договоров (контрактов) осуществляются в соответствии с требованиями трудового законодательства государства пребывания Комиссии.

#### IV. Организация работы с документами в делопроизводстве

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

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию

делопроизводства, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

## 1. Составление номенклатуры дел

227. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Комиссии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

228. В Комиссии составляются номенклатуры дел структурных подразделений Комиссии по форме согласно приложению № 15 (далее – номенклатура дела).

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

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

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

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

230. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

название структурного подразделения Комиссии (автор документа);

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

краткое содержание документов дела;

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

дата или период времени, к которым относятся документы дела;

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

При составлении заголовков дел используются формулировки статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – перечень типовых документов).

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

Документы об участии сотрудников Департамента в конгрессах, конференциях и

иных мероприятиях по развитию ... (программы, отчеты, переписка)

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

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

Переписка с некоммерческими организациями (союзами, ассоциациями), представляющими интересы бизнес-сообщества государств - членов Евразийского экономического союза...

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

Переписка по участию Департамента ... в программных мероприятиях по развитию экономической интеграции в рамках Евразийского экономического союза

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

Переписка с правительством Москвы о предоставлении жилья сотрудникам Евразийской экономической комиссии

В случае если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а приводится общее видовое название.

В случае если содержание дела касается одной административно-

территориальной единицы (населенного пункта), ее название указывается в заголовке дела.

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

Годовой отчет об исполнении бюджета

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

В номенклатуру дел структурного подразделения Комиссии не включаются периодические издания.

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

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

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

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при

определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящее с 2015 года»), о выделении дел к уничтожению, о сотрудниках, ответственных за формирование дел, о передаче дел в соответствующее структурное подразделение для продолжения делопроизводства и др.

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

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

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

232. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

## 2. Формирование дел в текущем делопроизводстве и их оперативное хранение

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

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



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

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

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

236. При формировании дела необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В самостоятельные дела формируются:

приказы по оперативным вопросам;

приказы по кадровым вопросам;

приказы по командированию сотрудников Комиссии.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы подшиваются отдельно от проектов и должны храниться в делах того

года, на (за) который они составлены.

238. В Департаменте управления делами на каждого сотрудника Комиссии заводится личное дело.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

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

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

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

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных

помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешке обложки дела указываются в соответствии с номенклатурой дел индекс, заголовок, дата, срок хранения, номер статьи по перечню типовых документов.

Завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования (в структурных подразделениях Комиссии) в течение 3 лет, а затем сдаются в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

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

243. Выносить служебные дела из здания Комиссии категорически запрещается.

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

Изъятие документов постоянного хранения из дел допускается в

исключительных случаях и производится на основании решения руководства Комиссии с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причине выдачи подлинника.

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

### 3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

246. Экспертиза ценности документов в Комиссии на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Комиссии создаются постоянно действующая центральная экспертная комиссия и экспертные комиссии структурных подразделений Комиссии. Состав постоянно действующей центральной экспертной комиссии и положение о ней утверждаются приказом Председателя Коллегии. Состав экспертной комиссии структурного

подразделения Комиссии и положение о ней утверждаются руководителем структурного подразделения после согласования с Департаментом протокола и организационного обеспечения.

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

247. При проведении экспертизы ценности документов проводятся:

а) отбор дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в отдел делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения;

б) отбор дел временного (до 10 лет включительно) хранения, в том числе со сроком хранения «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Комиссии;

в) отбор дел временного хранения за предыдущие годы, сроки которых истекли, для выделения к уничтожению.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно приложению № 16, а также акты о выделении к уничтожению документов по форме согласно приложению № 17.

249. Опись дела является информационно-поисковым архивным справочником, представляющим собой систематизированный перечень заголовков

дел (единиц хранения) и предназначенным для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета.

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

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

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

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

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

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части);
- г) дата дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);
- е) срок хранения дел (тома, части);
- ж) примечание.

252. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) заголовок каждого дела вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то заголовок каждого тома (части) вносится в опись под самостоятельным номером);

б) в описи применяется валовый порядок нумерации дел;

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

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

д) при внесении в опись последнего тома многотомного дела после номера тома добавляется слово «Последний»;

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

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

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

255. Опись дел структурного подразделения Комиссии подписывается



составителем (с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления), согласовывается с начальником отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения и утверждается руководителем структурного подразделения Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

нумерацию листов в деле;

составление в случае необходимости внутренней описи документов дела по форме согласно приложению № 18;

составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению № 19;

подшивку или переплет дела;

пересистематизацию документов;

оформление реквизитов обложки дела по форме согласно приложению № 20;

внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

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

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

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

(особо ценные, личные дела и т. д.).

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

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

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

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

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

264. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим

образом:

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

наименование структурного подразделения Комиссии записывается в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела проставляется согласно номенклатуре дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел;

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

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

Количество листов указывается согласно заверительной надписи в деле.

Реквизит «срок хранения дела» указывается в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Обложка дела заполняется черными чернилами или тушью.

При несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов по окончании года в заголовки дел постоянного и временного (свыше

10 лет) хранения вносятся изменения.

#### 4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

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

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

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

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

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» (с указанием должности, фамилии, подписи

сотрудника, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

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

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

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

## 5. Передача дел на хранение

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

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

271. Дела передаются в отдел делопроизводства и контроля Департамента

протокола и организационного обеспечения полностью оформленными в соответствии с настоящими Правилами.

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

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

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

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

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



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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Правилам внутреннего  
документооборота в Евразийской  
экономической комиссии

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, не подлежащих регистрации**

1. Поздравительные, благодарственные и пригласительные письма (за исключением приглашений на научные конференции, семинары, форумы и другие мероприятия), телеграммы, билеты, открытки, пригласительные билеты.
2. Планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий.
3. Документы по вопросам материально-технического обеспечения, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые документы, поступившие без сопроводительного письма.
4. Рекламные документы (буклеты, листовки и др).
5. Коммерческие предложения.
6. Печатные издания (книги, периодические издания, вырезки из газет и журналов).
7. Унифицированные формы и бланки документов.
8. Статистические сборники и информационные справочники.
9. Бухгалтерские и финансовые документы, создаваемые и подлежащие исполнению в структурных подразделениях Евразийской экономической комиссии, регистрируемые в специализированных программных продуктах бухгалтерского и финансового учета в установленном порядке (платежные поручения, накладные, кассовые и иные подобные документы).

10. Документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному и медицинскому обслуживанию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Правилам внутреннего  
документооборота в Евразийской  
экономической комиссии

**СОСТАВ**

**реквизитов документа, регистрируемых в электронной регистрационной карточке**

1. Вид документа.
2. Гриф (отметка) ограничения доступа к документу.
3. Корреспондент – организация или физическое лицо, от которых поступил документ.
4. Номер документа – исходящий номер документа, присвоенный ему корреспондентом.
5. Дата документа – дата, указанная корреспондентом.
6. Номер экземпляра и количество экземпляров (в отношении документов ограниченного распространения).
7. Подпись лица, подписавшего документ.
8. Адресат – наименование Евразийской экономической комиссии, ее структурного подразделения или фамилия соответствующего должностного лица.
9. Краткое содержание документа.
10. Тип доставки – фельдъегерская связь, почта, факс и др.
11. Состав – количество листов документа и при наличии приложения (через знак «плюс» (+)) количество листов приложения (брошюр, CD-дисков, флеш-карт и т.п.).

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по оформлению резолюций**

1. Резолюции членов Коллегии Евразийской экономической комиссии (далее соответственно - член Коллегии, Комиссия) оформляются в форме поручений или распоряжений членов Коллегии, резолюции руководителей структурных подразделений оформляются в форме поручений.

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

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

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

В случае если исполнение документа поручается нескольким структурным подразделениям Комиссии или должностным лицам, подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в поручении первым, который обязан организовать исполнение в установленный срок, а копии документа - соисполнителям. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление (представление) документа (проекта документа) в срок, указанный в поручении, а при отсутствии такого срока - в срок, предусмотренный Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № .

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

Сведения об изменении основного исполнителя и соисполнителей поручения вносятся в информационную систему управления документооборотом в Комиссии в суточный срок.

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

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

5. В случае если для исполнения документа устанавливается срок, отличный от срока, предусмотренного для исполнения документа, проставляются соответствующие отметки, указывается конкретная календарная дата или период времени.

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

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

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

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

### **к оформлению документов**

#### **I. Общие положения**

1. Документы, создаваемые в Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия), составляются на русском языке.

Документ излагается на русском литературном языке в соответствии с нормами современного русского литературного языка, правилами русской орфографии и пунктуации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Если в соответствии с Регламентом работы Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98, предусмотрено сопровождение официального документа переводом на государственный язык государства - члена Евразийского экономического союза (далее - Союз), такой перевод составляется в соответствии с нормами языка государства-члена, правилами орфографии и пунктуации, установленными для языка государства-члена в качестве государственного языка.

2. Документы создаются при помощи средств электронно-вычислительной техники с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows версии 6.0 и выше шрифтом Times New Roman размера № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 или 15 через 1 - 1,5 междустрочного интервала.

3. Для документов, оформляемых на бланках установленных Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № (далее - Правила внутреннего документооборота), форм, размеры полей определены в составе требований к изготовлению бланков.

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

Поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки

документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде.

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

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

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

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

## II. Требования к бланкам документов

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

Помимо основного формата А4 могут использоваться листы форматов:

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

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

6. Бланки для документов, для которых Правилами внутреннего документооборота установлены формы, изготавливаются типографским способом на стандартных листах с учетом требований, установленных для соответствующего вида документа.

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

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



## II. Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов

8. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов в Комиссии используются следующие реквизиты:

01 - изображение эмблемы Союза;

02 - наименование Комиссии, Евразийского межправительственного совета, Высшего Евразийского экономического совета (далее - органы Союза);

03 - справочные данные;

04 - наименование вида документа;

05 - дата документа;

06 - регистрационный номер документа;

07 - ссылка на документ;

08 - место составления или издания документа;

09 - адресат;

10 - гриф утверждения;

11 - резолюция;

12 - заголовок к тексту документа;

13 - текст документа;

14 - отметка о наличии приложений;

15 - подпись;

16 - оттиск печати;

17 - гриф согласования;

18 - виза согласования;

19 - отметка о заверении копии;

20 - отметка об исполнителе;

21 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

9. На документах органов Союза, для оформления которых утверждены бланки, реквизиты располагаются с учетом общих и специальных требований, установленных Правилами внутреннего документооборота.

На проектах актов органов Союза (за исключением проектов международных актов) отметка «Проект» в правом верхнем поле первой страницы документа не проставляется.

На документах, оформляемых на стандартных листах, реквизиты документа располагаются с учетом примерных схем расположения реквизитов (схемы № 1 и 2).

При угловом варианте расположения реквизитов основные реквизиты располагаются в верхнем углу листа (схема № 1). При продольном варианте основные реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля (схема № 2).

Каждая зона, обозначенная на схемах № 1 и 2 пунктирами, определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

10. Форматирование текста и реквизитов документов осуществляется без переносов.

#### Изображение эмблемы Союза (01)

11. Изображение эмблемы Союза приводится только на документах органов Союза, для оформления которых утверждены бланки, в соответствии с требованиями Правил внутреннего документооборота к изготовлению бланков.

12. Изображение эмблемы Союза приводится в соответствии с Положением о символике Евразийского экономического союза, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 10 октября 2014 г. № 76.

#### Наименование органа Союза (02)

13. Наименование органа Союза указывается в точном соответствии с Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года.

#### Справочные данные (03)

14. В составе справочных данных о Комиссии приводятся сведения, необходимые для информационных контактов.

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

#### Наименование вида документа (04)

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

#### Дата документа (05)

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

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

На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, дата проставляется в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы № 1 и 2).

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

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

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

По общему правилу дата указывается словесно-цифровым способом. Например: «04 марта 2015 г.».

В служебной переписке, в письмах, при визировании, написании указаний, проставлении отметок о прохождении, исполнении документа и в иных случаях допускается оформлять дату документа арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год - 4 арабскими цифрами. Например: «04.03.2015».

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

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

#### Регистрационный номер документа (06)

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

21. На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, номер проставляется по общим правилам делопроизводства в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы № 1 и 2).

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

#### Ссылка на документ (07)

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

26. На документах, оформляемых на бланках, ссылка проставляется в

соответствии с расположением этого реквизита на бланках.

На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, ссылка на документ проставляется в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы № 1 и 2). Если документу присваивается заголовок, ссылка на документ проставляется после заголовка к тексту документа. При этом ссылка на дату и регистрационный номер отделяется от заголовка сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка.

Например:

О запросе информации  
Письмо Счетной палаты  
Российской Федерации  
от 20.04.2015 № ЗИ 05-99/05-04

Место составления или издания документа (08)

27. Место составления или издания документа указывается, если бланком документа предусмотрено его указание, а также в случаях, когда его определение по справочным данным о Комиссии затруднено либо когда место составления или издания документа не совпадает со справочными данными о Комиссии.

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

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

На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, место составления или издания документа проставляется в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы № 1 и 2).

Адресат (09)

30. Реквизит «адресат» оформляется на документах, направляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностным или физическим лицам.

31. В состав реквизита «адресат» входят наименование органа государственной

власти, организации (структурного подразделения), наименование должности, инициалы и фамилия адресата.

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

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

33. В случае если документ направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Наименования органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации следует писать перед наименованием структурного подразделения. Например:

Министерство...  
Республики Беларусь  
Главное управление промышленности ...

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

Министерство...  
Республики Казахстан  
Заместителю директора Департамента...  
Н.У. Жанболатову

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

Председателю  
Государственного комитета...  
О.В. Ивашкевичу

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

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

Открытое акционерное общество  
«Российские железные дороги»  
Новая Басманная ул., д. 2, Москва, 107174

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

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

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

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

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

При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем документа составляется указатель рассылки письма и прилагается необходимое количество копий письма для направления конкретным адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Гриф утверждения (10)

41. Многострочный реквизит «гриф утверждения» со ссылкой на номер и дату акта органа Союза (решения, распоряжения и т.п.), которым утвержден документ, располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

42. Слово «УТВЕРЖДЕНО» отделяется от последующих строк реквизита 1,5 междустрочного интервала. Остальные строки реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал.

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



УТВЕРЖДЕНО

приказом Председателя Коллегии  
Евразийской экономической комиссии от  
17 мая 2015 г. № 260

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

43. В случае если документ утверждается членом Коллегии Комиссии (далее - Коллегия), должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента...

[Личная подпись]      Ы.Н. Абаев

00.00.0000

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

Резолюция (11)

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

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

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



Янович Т.И.

Обеспечить подписание протокола  
разногласий до 00.00.0000

[Личная подпись]

00.00.0000

48. На документах, порядок исполнения которых определен положениями о структурных подразделениях Комиссии, должностными регламентами (должностными инструкциями) сотрудников Комиссии, содержание поручаемого действия не указывается.

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

Заголовок к тексту документа (12)

50. Заголовок к тексту документа составляется исполнителем.

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

52. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы: а) «о чем?» («о ком?»), например:

# ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. Москва

## **Об изменении штатного расписания**

б) «чего?» («кого?»), например:

### **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ (ИНСТРУКЦИЯ) заместителя директора Департамента управления делами**

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

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

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

На документах, оформляемых на стандартных листах бумаги, заголовок располагается в соответствии с примерными схемами расположения реквизитов (схемы № 1 и 2).

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

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

56. Заголовок к тексту документа печатается полужирным шрифтом строчными буквами (за исключением первой), может состоять не более чем из 5 строк по 28 - 35 знаков в строке.

Точка в конце заголовка не ставится.

### Текст документа (13)

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

Юридикто-техническое оформление текста документа осуществляется в соответствии с рекомендациями Правового департамента.

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

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

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

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

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

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

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

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

соответствующей структурной единицы текста.

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

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

#### IV. Показатели деятельности предприятия на планируемый период

##### 1. Показатели экономической эффективности деятельности

Пунктам заголовки не присваиваются.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой (при наличии цифры с точкой текст начинается с прописной буквы). Рекомендуется делать сквозную (единую по всему тексту) нумерацию пунктов.

Индексационная нумерация (состоит из номеров всех разделов, подразделов и т. п., которым подчинена определенная структурная единица текста, например: 2.11.2.2) возможна при оформлении таблиц, а также при оформлении документов, относящихся к технической документации (технические задания, описания решений по созданию и функционированию автоматизированных систем, регламенты использования автоматизированных систем, паспорта, технические акты, подтверждающие соответствие автоматизированных систем требованиям технического задания и готовность их к эксплуатации (функционированию) и иные документы технического характера).

Для отражения содержащихся в тексте пункта перечислений, требований, указаний, предложений и т. п. используются подпункты, которые обозначаются буквами со скобкой (например: «а), б), в)») или при наличии большого объема перечислений цифрами со скобкой (например: «1), 2), 3)»). При ссылке на подпункты скобка не указывается (подпункт «б» пункта 3..., подпункт 15 пункта 2...). В одном документе применяется только 1 принцип нумерации подпунктов (буквенный или цифровой), смешивать оба варианта недопустимо. Каждый подпункт перечисления начинается с абзаца со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой, за исключением последнего подпункта, в конце которого ставится точка. Для обозначения позиций перечня не используются в качестве замены буквенной или цифровой рубрикации тире, кружки, ромбы и т. п.

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

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

Введение обобщающего сокращения «стороны», «сторона» допустимо только в международных актах двустороннего и многостороннего характера (с учетом требований Правил внутреннего документооборота к оформлению проектов международных договоров), гражданско-правовых договорах (контрактах, соглашениях), трудовых договорах.

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

Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

дополнение новыми словами, цифрами или предложениями;

исключение структурных единиц;

новая редакция структурной единицы;



дополнение акта новой структурной единицей.

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

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

69. В тексте документа не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

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

применять произвольные словообразовательные конструкции;

применять сокращения слов, в том числе аббревиатуры, кроме установленных правилами русской орфографии, за исключением документов, относящихся к технической документации в соответствии с пунктом 63 настоящего документа;

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

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

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

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

применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

применять для обозначения номера латинскую букву «N».

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

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

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

Структурными элементами таблицы являются:

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

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

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

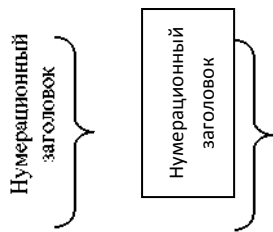
боковик таблицы - левая графа таблицы, содержащая данные о строках таблицы;

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

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

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

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

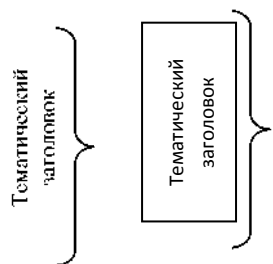


## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Рекомендации Коллегии Евразийской  
экономической комиссии

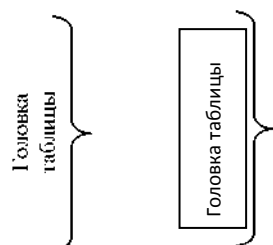
от 20 г. №

(форма)



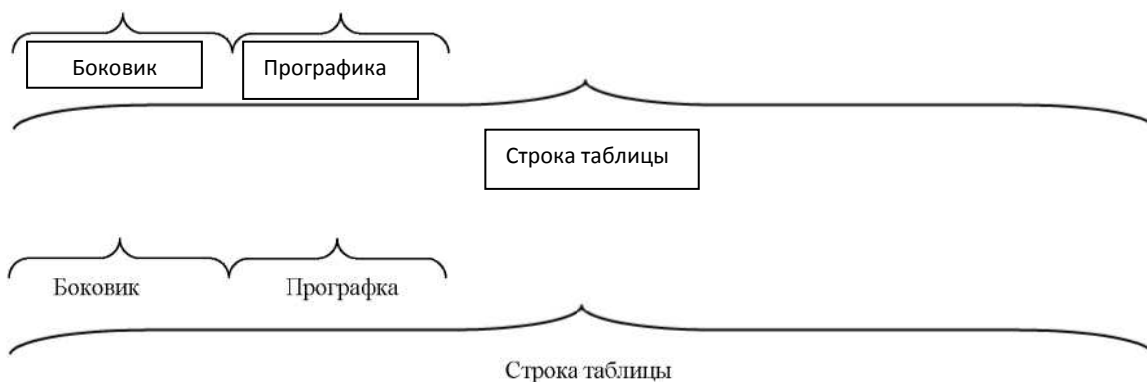
### ПЕРЕЧЕНЬ

продукции, в отношении которой подача таможенной декларации сопровождается представлением документа об оценке (подтверждении) соответствия требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «\_\_\_\_\_» (ТР ЕАЭС \_\_/20\_\_)



### Заголовки граф

Наименование продукции	Код ТН ВЭД ЕАЭС	Документ об оценке (подтверждении) соответствия	Примечание
------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------	------------



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

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (например:

«поставляется за счет», «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

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

№	Элементы технического регламента Евразийского экономического союза	Обозначение стандарта. Информация об изменении	Наименование стандарта	Примечание
---	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------	------------

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

Наименование товара			Код ТН ВЭД ЕАЭС
группа	вещество	название	

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

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

Таблицы проектируются как открытые (не имеющие по бокам и снизу линеек), в случае необходимости - как закрытые (обрамленные линейками) или комбинированные

(линейками обрамлена головка таблицы).

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

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

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

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

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

Наименование оборудования	Количество (штук)	Изготовитель
---------------------------	----------------------	--------------

Установки для мойки крупы, подлежащей переработке, - всего	4	открытое акционерное общество «Мечта»
---------------------------------------------------------------	---	------------------------------------------

в том числе	2	
-------------	---	--

производительностью 2 т/ч		
---------------------------	--	--

Установка для дробления крупы	12	закрытое акционерное общество «Заря»
-------------------------------	----	-----------------------------------------

Итого	16	
-------	----	--

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

	<i>Единица</i>	<i>Мощность</i>	<i>Срок ввода в</i>	<i>Наименование</i>
--	----------------	-----------------	---------------------	---------------------

	<i>изменения</i>		<i>действие</i>	<i>органа, осуществляющего строительство</i>
--	------------------	--	-----------------	------------------------------------------------------

*Открытое акционерное  
общество «Альфа»*

*нитратные соли тыс. тонн 80 I квартал 2015 г. Спецстрой*

*Открытое акционерное  
общество «Омега»*

*проксанолы --" 20 --" --"*

*проксаминны --" 20 --" --"*

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой (если в тексте используется более 3 сносок). Сноски рекомендуется приводить в конце документа. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.

По общему правилу примечание относится ко всему тексту документа и приводится в конце документа.

В случае если в документе есть сноски и примечания, примечания приводятся, как правило, после сносок. Например:

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

\* Объем импортной квоты на 2012 год рассчитывается по формуле: (объем годовой импортной квоты / 365 дней) x N, где N - количество дней.

\*\* С учетом срока действия меры по 1 ноября 2014 г. включительно.

Примечание. Наименование государства указывается в соответствии с Классификатором стран мира, утвержденным Решением Комиссии Таможенного союза от 20 сентября 2010 г. № 378.

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

Примечания: 1. Биты четности не включаются в длину ключа.

2. Термин «криптография» не относится к фиксированным методам сжатия или кодирования данных.

Примечание знаком сноски не обозначается.

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

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

В случае если таблица печатается более чем на 1 странице, головку таблицы целесообразно повторять на каждой странице. Графы таблицы могут быть

пронумерованы, в этом случае на следующих страницах допускается печатать только номера этих граф.

72. В случае отсутствия в документе реквизита «подпись» (в утверждаемых документах, приложениях) для обозначения окончания текста на расстоянии 2 - 3 междустрочных интервалов от последней строки проставляется горизонтальная линия толщиной 0,75 пт, длиной 3,5 - 4 см с выравнением по центру страницы.

Отметка о наличии приложений (14)

73. При наличии приложения к акту органа Союза в тексте документа в обязательном порядке делается ссылка на такое приложение (приложение вводится с помощью слов «согласно приложению»). Например:

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с проставлением знака «№».

Многострочный реквизит - отметка «ПРИЛОЖЕНИЕ» - со ссылкой на номер и дату акта органа Союза, к которому прилагается документ, располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Решению Совета Евразийской  
экономической комиссии от 4 февраля  
2015 г. № 1

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

Приложение: 1. Положение о Департаменте управления делами на 5 л. в 1 экз.



2. Приказ о назначении на должность директора Департамента управления делами на 1 л. в 2 экз.

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

Приложение: брошюра.

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

Приложение: письмо Министерства труда и социальных вопросов Республики Армения от 11.02.2015 № 268-15 и приложение к нему, всего на 4 л. в 1 экз.

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

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

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

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

Подпись (15)

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

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

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

пробел (клавиши Ctrl + Shift + пробел).

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

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

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

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

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

78. Личная подпись проставляется собственноручно подписантом документа пастой (тушью, чернилами).

В случае подписания документа в электронном виде с использованием средств информационной системы управления документооборотом в Комиссии, указанных в абзаце втором пункта 47 Правил внутреннего документооборота, проставление личной подписи на бумажной копии документа не требуется.

Оттиск печати (16)

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

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

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

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

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

Гриф согласования (17)

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

СОГЛАСОВАНО

Директор ...

[Личная подпись] Б.Б. Борисов

00.00.0000

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

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

Виза согласования (18)

87. Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой на документе.

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

Директор...

[Личная подпись] Я.Н. Рудковский

00.00.0000

Оформленная таким образом виза означает согласие лица с содержанием документа.

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

Замечания прилагаются

Директор ...

[Личная подпись] Н.А. Кыркуйеков

00.00.0000

или:

С замечаниями (прилагаются)

Директор .

[Личная подпись] М.В. Клименок

00.00.0000

или:

С замечаниями

(служебная записка от 00.00.0000 № 00)

Заместитель директора...

[Личная подпись] Н.А. Симонян

00.00.0000

Замечания докладываются исполнителем руководителю, подписывающему документ.

90. На документах, подлинники которых остаются в Комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа (за исключением международных актов и актов органов Союза). На документах, подлинники которых отправляются адресату, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последней страницы копии отправляемого документа.

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

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

*Отметка о заверении копии (19)*

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

Копия верна

Начальник отдела ...

00.00.0000 [Личная подпись] А.А. Саркисян

94. Отметка о заверении копии удостоверяется печатью.

*Отметка об исполнителе (20)*

95. Отметка об исполнителе документа (за исключением международных актов, актов органов Союза, протоколов) печатается в левом нижнем углу лицевой стороны (оборотной стороны - для корреспонденции, адресованной главам государств и правительств) последней страницы подлинника документа шрифтом размера № 10 через 1 междустрочный интервал.

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

Искаков К.А.

8 (495) 669-00-00, доб. 11-22

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

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

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

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

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

Подготовлена служебная записка от  
00.00.0000 № 00-000 В дело № 00-00  
[Личная подпись]  
00.00.0000

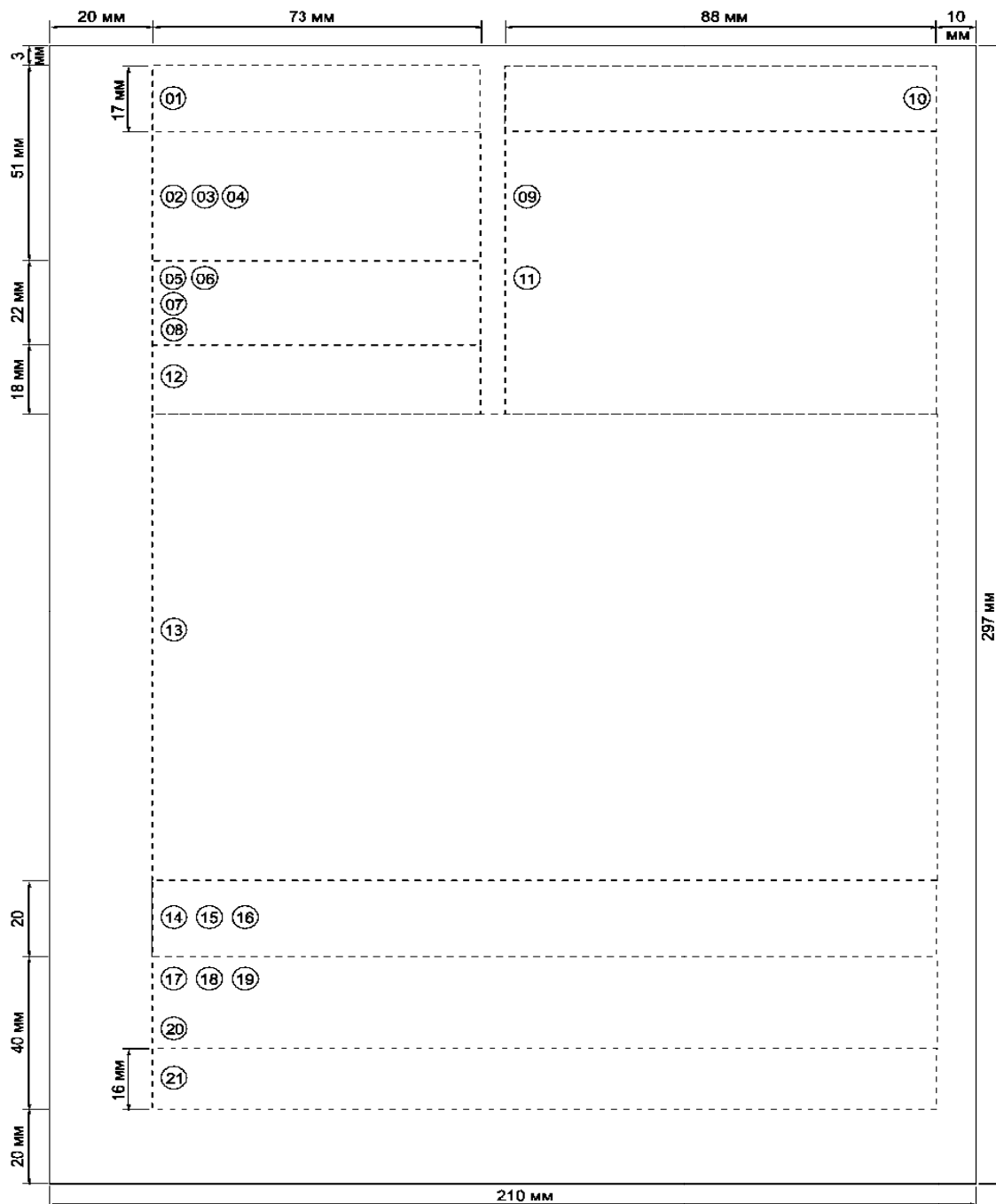
или:

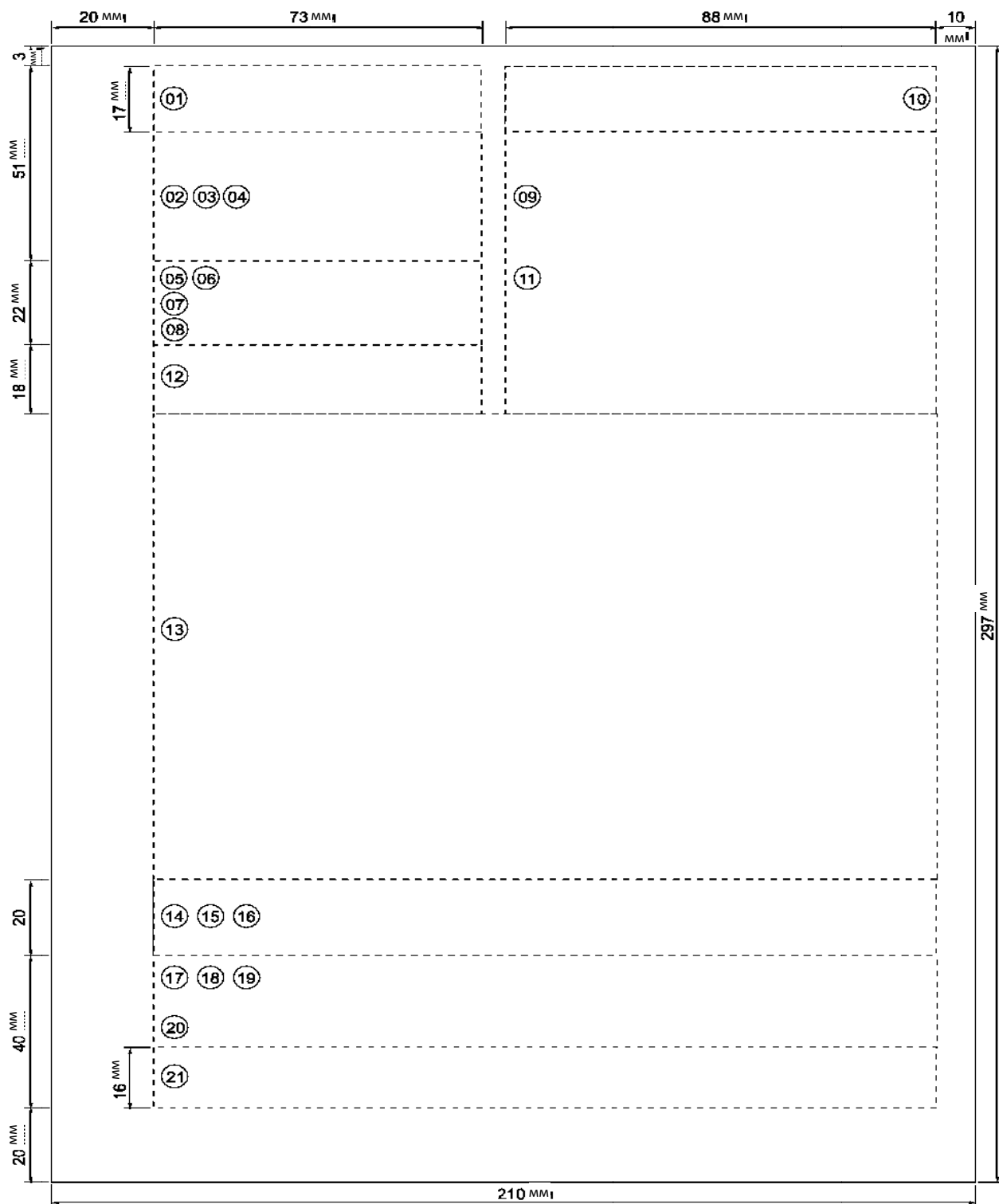
Проведено заседание рабочей группы  
В дело № 00-00  
[Личная подпись]  
00.00.0000

Примерные схемы расположения реквизитов

Схема № 1. Расположение реквизитов и границы зон на угловом бланке формата

A4





*Примечание. Пунктиром на схеме обозначены ориентировочные границы зон расположения реквизитов. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.*



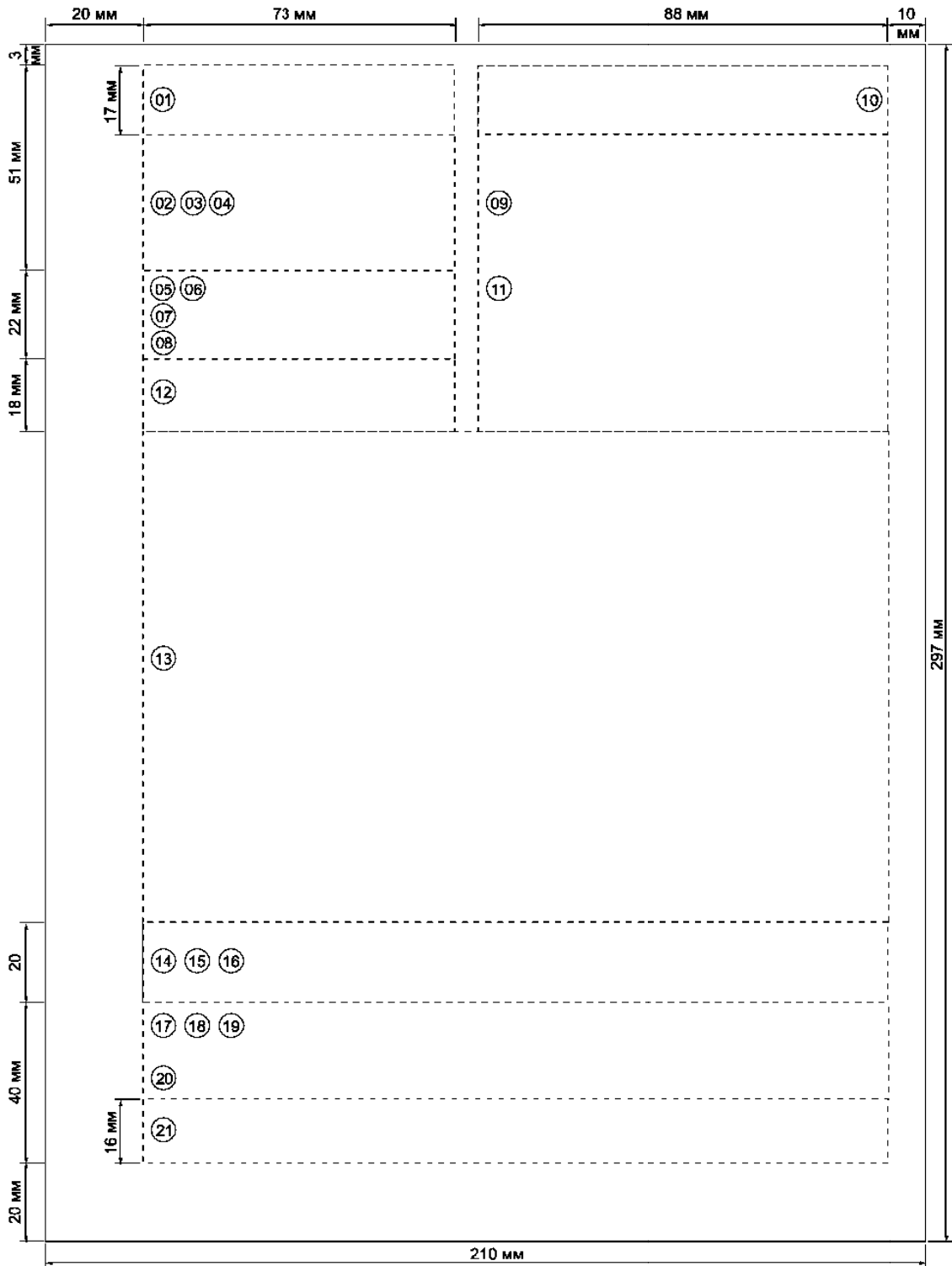
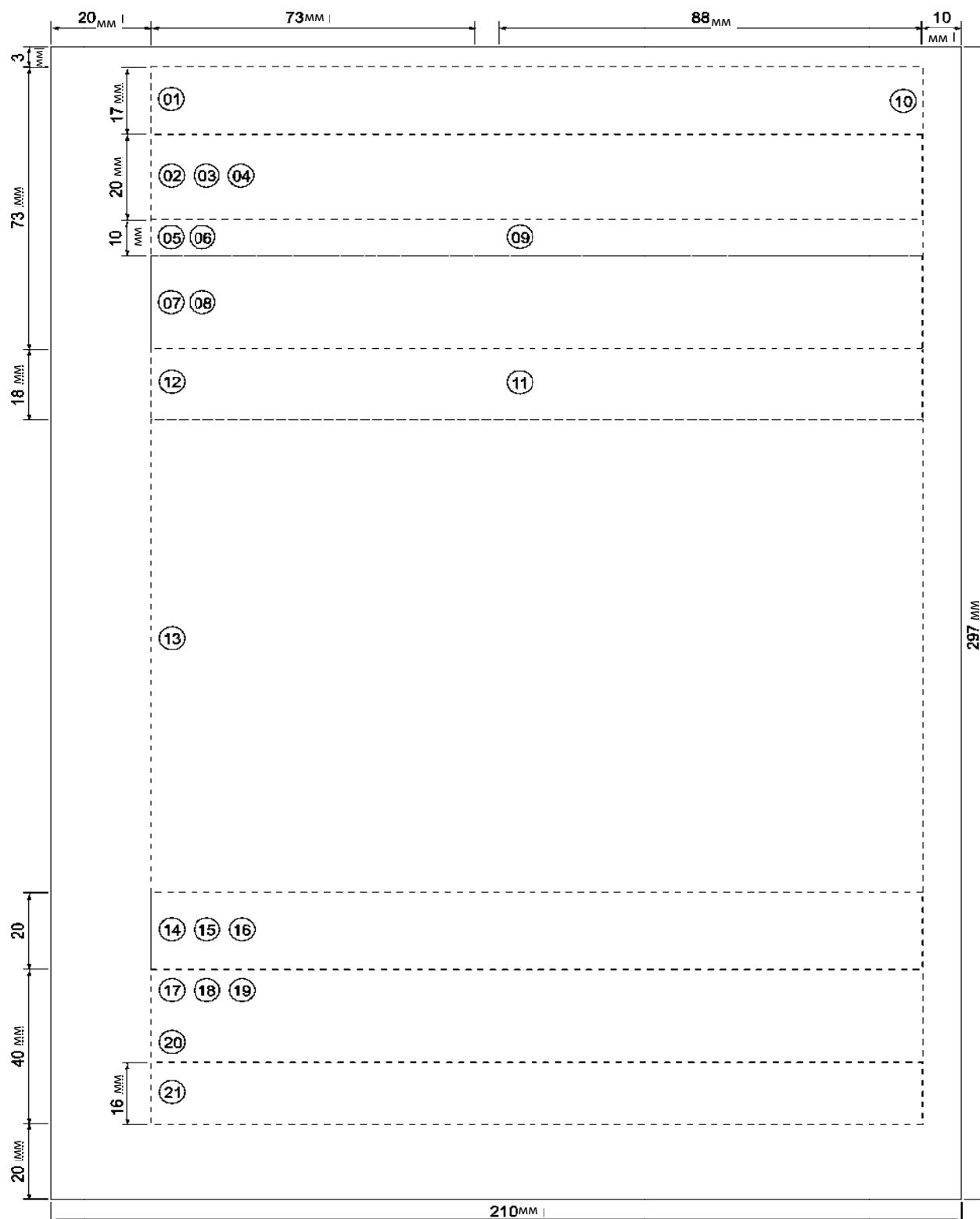
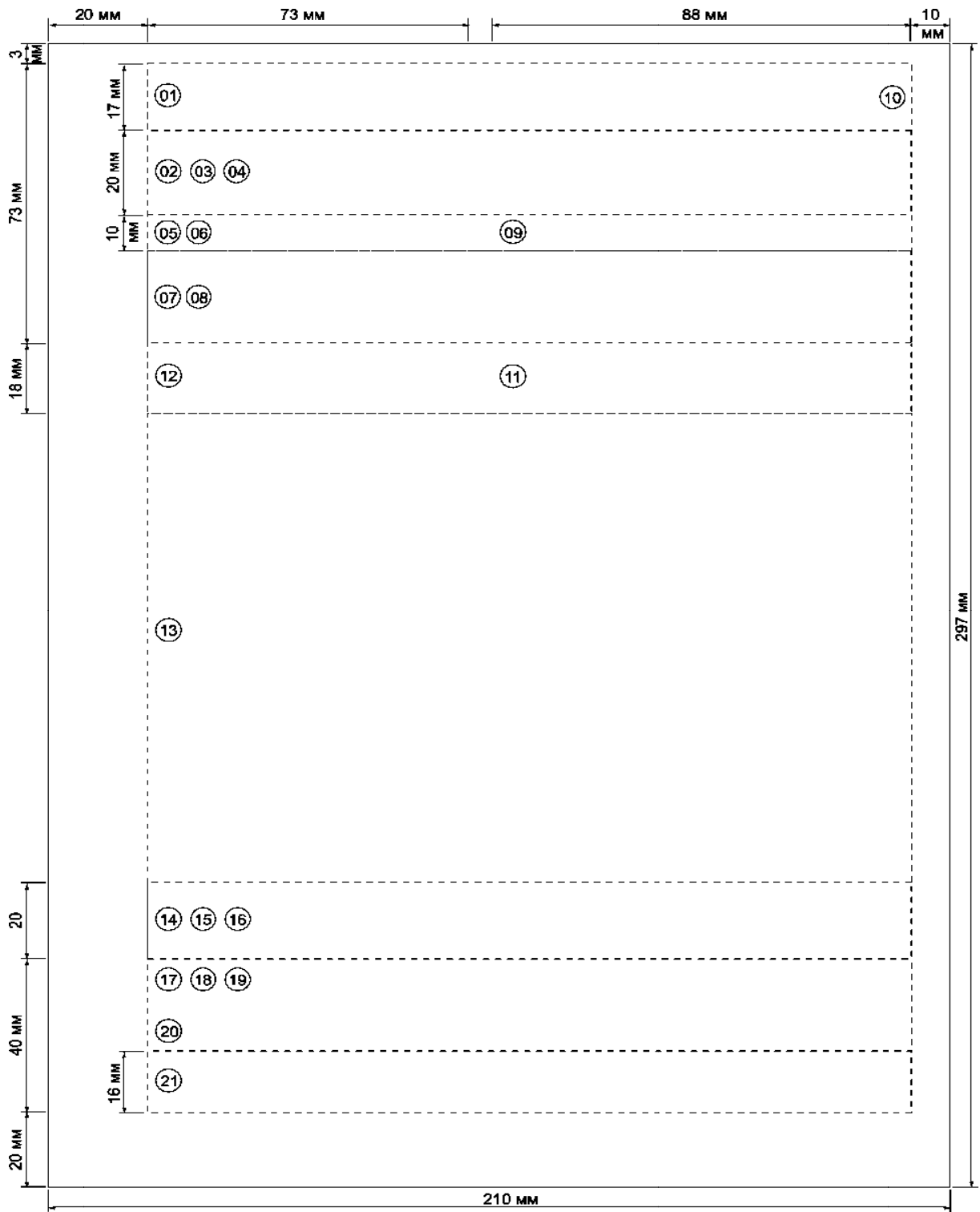


Схема № 2. Расположение реквизитов и границы зон на продольном бланке формата А4



*Примечание. Пунктиром на схеме обозначены ориентировочные границы зон расположения реквизитов. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.*



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Правилам внутреннего  
документооборота в Евразийской  
экономической комиссии

### ТРЕБОВАНИЯ

**к оформлению документов по итогам  
общественного обсуждения проектов решений  
органов Евразийского экономического союза и  
документов, необходимых для проведения  
процедуры оценки регулирующего воздействия  
проектов решений Евразийской экономической комиссии**

#### I. Требования к оформлению документов по итогам общественного обсуждения проектов решений органов Евразийского экономического союза

1. Департамент Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия), ответственный за подготовку проекта решения Комиссии, Евразийского межправительственного совета или Высшего Евразийского экономического совета (далее соответственно - ответственный департамент, органы Союза), или к компетенции которого относится подготовка проекта решения Комиссии на основании предложений органов государственной власти государств - членов Евразийского экономического союза (далее соответственно - государство-член, Союз) в соответствии с пунктом 63 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98 (далее - Регламент), обеспечивший предварительное опубликование проекта решения на официальном сайте Евразийского экономического союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Союза) в соответствии с положениями раздела VIII Регламента, осуществляет сбор и анализ поступивших комментариев и предложений по проекту решения.

В случае если комментарии и предложения относятся к компетенции другого департамента Комиссии, ответственный департамент запрашивает позицию указанного департамента для целей последующего обобщения и отражения в сводке комментариев и предложений.

2. Итоги анализа поступивших комментариев и предложений отражаются в

сводке комментариев и предложений, поступивших по итогам общественного обсуждения проекта решения органа Союза, составляемой в соответствии с прилагаемой формой (форма 1).

Если поступившие из разных источников комментарии и предложения являются однотипными, они могут группироваться и излагаться в обобщенном виде. В этом случае позиция ответственного департамента излагается по обобщенной группе комментариев и предложений.

3. Сводка комментариев и предложений, поступивших по итогам общественного обсуждения проекта решения органа Союза, подписывается руководителем (заместителем руководителя) ответственного департамента.

## II. Требования к оформлению документов, необходимых для проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов решений Комиссии

### Информационно-аналитическая справка о последствиях влияния проекта решения Комиссии на условия ведения предпринимательской деятельности

4. К подготавливаемому проекту решения Комиссии департамент Комиссии, ответственный за подготовку проекта решения Комиссии, или к компетенции которого относится подготовка проекта решения Комиссии на основании предложений органов государственной власти государств-членов в соответствии с пунктом 63 Регламента (далее - департамент-разработчик), составляет информационно-аналитическую справку о последствиях влияния проекта решения Комиссии на условия ведения предпринимательской деятельности (далее - информационноаналитическая справка) в соответствии с прилагаемой формой (форма 2).

Информационно-аналитическая справка представляет собой промежуточный аналитический отчет.

5. В информационно-аналитической справке указывается мнение департамента-разработчика, в том числе об основных качественных характеристиках регулирования, предусмотренных пунктом 147 Регламента.

6. В пункте 1 информационно-аналитической справки приводится обоснование:

наличия проблемы, на решение которой направлено принятие проекта решения Комиссии;

объективного характера проблемы, обуславливающего необходимость ее решения посредством осуществления нормативного регулирования;

необходимости решения проблемы в рамках права Союза.

По возможности наличие проблемы должно быть подтверждено количественными данными (например, статистическими данными о случаях причинения вреда, потерях доходов бюджетов государств- членов).

Не является достаточным обоснованием наличия проблемы, на решение которой направлен проект решения Комиссии, констатация департаментом-разработчиком факта отсутствия нормативного правового регулирования какого-либо вопроса (общественных отношений), поскольку нормативное правовое регулирование является способом (инструментом) решения проблемы, а не самоцелью регулирования.

Также не является достаточным обоснованием наличия проблемы, на решение которой направлен проект решения Комиссии, приведение департаментом-разработчиком ссылки на наличие поручения органа Союза о разработке проекта решения Комиссии, поскольку поручение является управленческим актом, направленным на минимизацию влияния проблемы, но не аргументирующим реальность ее наличия и степень актуальности.

Пример корректной формулировки проблемы, на решение которой направлен проект решения Комиссии:

В связи с отсутствием единых обязательных требований к участникам алкогольного рынка и их деятельности на уровне Евразийской экономической комиссии с одновременным наличием и применением различающихся обязательных требований к участникам алкогольного рынка и их деятельности, установленных законодательством государств - членов Евразийского экономического союза, взаимная торговля между государствами - членами Евразийского экономического союза данным видом продукции затруднена, свободное движение по территории государств - членов Евразийского экономического союза не обеспечивается.

Пример некорректной формулировки проблемы:

Существует риск причинения вреда жизни и здоровью людей и животных вследствие ввоза живых продуктивных животных из третьих стран, неблагоприятных в эпизоотическом отношении (без дополнительного обоснования и приведения подтверждающих данных).

7. В пункте 2 информационно-аналитической справки приводится обоснование, подтверждающее соответствие цели подготовки проекта решения Комиссии проблемной ситуации.

Цель регулирования может быть отнесена к одной из следующих областей:

защита жизни и здоровья людей, охрана животного и растительного мира, окружающей среды;

защита экономических интересов государств-членов;

обеспечение прав, свобод и законных интересов граждан и их объединений, в том числе субъектов предпринимательской деятельности.

Цель регулирования формулируется максимально конкретно. Используемая для этого формулировка не должна быть:

абстрактной характеристикой ожидаемого результата регулирования (например, «улучшение ситуации», «создание условий», «выполнение международно-правовых обязательств государств- членов» без упоминания и раскрытия конкретных норм международного права, права Союза);

неясной для лиц, не обладающих специальными профессиональными знаниями (например, «приведение в соответствие с лучшими международными практиками»);

неоднозначной с точки зрения определения ожидаемого результата регулирования (например, «снятие барьеров», «обеспечение взаимного доверия»);

описанием методов и средств достижения цели (например, «внесение изменений в решение Комиссии», «совершенствование понятийного и ссылочного аппарата», «развитие современных информационно-телекоммуникационных технологий» и т.д.).

Если формулировка цели регулирования впоследствии не позволит определить степень ее достижения по причине неопределенного характера цели регулирования, она не должна

использоваться при заполнении информационно-аналитической справки.

Пример корректной формулировки цели:

Целями принятия проекта решения Комиссии являются обеспечение равного доступа перевозчиков государств - членов Евразийского экономического союза к услугам инфраструктуры железнодорожного транспорта для осуществления перевозок железнодорожным транспортом, а также предоставление национального режима получателям данного вида услуг.

Пример некорректной формулировки цели:

Целью принятия проекта решения Комиссии является улучшение ситуации в сфере предоставления услуг инфраструктуры железнодорожного транспорта.

8. В пункте 3 информационно-аналитической справки указываются группа лиц, которая должна получить выгоду от реализации проекта решения Комиссии в случае его принятия, а также сведения о количестве защищаемых в результате принятия решения Комиссии лиц (при наличии такой информации).

Обобщенно к группам лиц, на защиту интересов которых направлен проект решения Комиссии, относятся:

субъекты предпринимательской деятельности;

государства-члены (включая уполномоченные органы исполнительной власти государств-членов);

население (потребители) государств-членов.

В зависимости от сферы полномочий Комиссии, к которой относится проект решения Комиссии, описание группы лиц, на защиту интересов которых направлен проект решения Комиссии, должно быть конкретизировано (например, «потребители семян и картофеля», «уполномоченные экономические операторы», «производители, импортеры и продавцы лекарственных средств»).

9. В пункте 4 информационно-аналитической справки приводятся сведения о группе (группах) лиц, на которую непосредственно может быть направлено действие проекта решения Комиссии, интересы которых будут затронуты предлагаемым регулированием, а также описывается воздействие, оказываемое на них регулированием.

Количество адресатов регулирования указывается по каждой группе адресатов.

Обобщенно к группам адресатов регулирования относятся:

субъекты предпринимательской деятельности;

государства-члены (включая правительства и (или) уполномоченные органы исполнительной власти государств-членов);

Комиссия (включая ее структурные подразделения).

В зависимости от сферы полномочий Комиссии, к которой относится проект решения Комиссии, описание группы адресатов регулирования должно быть



конкретизировано (например, «изготовители (уполномоченные ими лица), импортеры и продавцы электрических энергопотребляющих устройств», «участники внешнеэкономической деятельности, являющиеся таможенными декларантами», «субъекты предпринимательской деятельности, являющиеся поставщиками строительных услуг»).

10. В пункте 5 информационно-аналитической справки указываются положения проекта решения Комиссии, которые:

оказывают непосредственное влияние на условия ведения предпринимательской деятельности, поскольку предусматривают введение новых обязанностей, ограничений и (или) запретов либо изменение содержания существующих обязанностей, ограничений и (или) запретов, а также порядка их исполнения, и непосредственно адресованы субъектам предпринимательской деятельности;

могут оказать влияние на условия ведения предпринимательской деятельности, поскольку обязанности субъектов предпринимательской деятельности могут возникнуть вследствие опосредованного регулирующего воздействия проекта решения Комиссии.

Здесь же описывается содержание предусматриваемых проектом решения Комиссии ограничений (обязательных правил поведения), которые налагаются на адресатов регулирования.

11. В пункте 6 информационно-аналитической справки приводятся:

а) краткое описание существующего регулирования (национального, в рамках Союза) в области общественных отношений, являющихся предметом правового регулирования проекта решения Комиссии;

б) описание предлагаемого проектом решения Комиссии регулирования в рамках права Союза (например, «вводятся ограничения в отношении взаимного доступа на рынок определенного вида услуг», «устанавливается запрет на реализацию лекарственных средств, сведения о которых не внесены в единый реестр зарегистрированных лекарственных средств Евразийского экономического союза»);

в) краткое описание причинно-следственной связи между принятием и реализацией проекта решения Комиссии и достижением цели регулирования. Описание взаимосвязи предлагаемого регулирования и решаемой проблемы должно подтверждать, что принятие и реализация проекта решения Комиссии существенным образом снизят негативное воздействие проблемы в сфере регулирования или обеспечат значительный позитивный эффект, достижение которого является целью регулирования. Например:

Отмена обязательного подтверждения получения контролирующим органом уведомления о начале обращения алкогольной продукции позволяет упростить

порядок выпуска в обращение новых видов алкогольной продукции, которые не производились на территории государств - членов Евразийского экономического союза (не ввозились на территорию государств - членов Евразийского экономического союза), и снижает возможность административного усмотрения регулятора.

12. В пункте 7 информационно-аналитической справки приводятся описание альтернативных вариантов решения проблемы, а также обоснование выбранного варианта с учетом опыта государств- членов и международного опыта регулирования в данной сфере.

В указанном пункте приводятся описание иных механизмов (способов) решения проблемы и достижения поставленных целей в том же формате, что и описание варианта, предусмотренного проектом решения Комиссии, а также обоснование сделанного департаментом- разработчиком выбора из возможных вариантов решения проблемы. При этом необходимо также сопоставить возможности и варианты решения проблемы на уровне государств-членов и в рамках Союза.

При выборе вариантов следует проанализировать и такой, как сохранение действующего регулирования с оценкой возможности разрешения проблемы с течением времени без введения регулирования в рамках Союза.

Наилучшим доказательством оптимальности варианта, предусмотренного проектом решения Комиссии, является количественное сопоставление издержек и выгод от различных вариантов достижения цели регулирования.

При отсутствии возможности приведения соответствующих расчетов должны быть логически доказаны сравнительные преимущества варианта, предусмотренного проектом решения Комиссии. В частности, они могут быть связаны как с большей эффективностью по сравнению с альтернативами предлагаемому регулированию (большей вероятностью достижения цели регулирования в полном или более значительном объеме), так и с меньшими совокупными издержками всех адресатов регулирования. Например:

Решение проблемы длительности сроков таможенного оформления в пунктах пропуска возможно несколькими способами.

Первым вариантом решения указанной проблемы является увеличение количества сотрудников таможенных органов и «окон» приема (выдачи) документов. Однако по сравнению с предварительным информированием данное предложение является более затратным для бюджетов государств - членов Евразийского экономического союза, так как фонд оплаты труда дополнительного штата сотрудников таможенных постов существенно превышает единовременные издержки государственного бюджета на установление автоматизированной информационной системы и незначительные текущие издержки на ее эксплуатацию. Такой подход будет недостаточно эффективным, поскольку таможенный контроль документов начнет осуществляться непосредственно с момента фактического прибытия товара в пункт пропуска, что приведет к незначительному сокращению времени таможенного

оформления по сравнению с предварительной проверкой документов. Существенного увеличения пропускной способности пунктов пропуска при этом не произойдет.

Вторым вариантом решения проблемы является сохранение добровольного режима применения предлагаемого регулирования, поскольку, как показывает практика, пропускная способность таможенных постов и обеспечиваемый железнодорожным транспортом грузопоток через государственные границы государств - членов Евразийского экономического союза остаются практически на прежнем уровне. Однако в таком случае полученная предварительная информация может не приниматься к обработке до прибытия товара в пункт пропуска.

Третий вариант связан с вариативностью «длины цепочки» передачи информации. В качестве оптимального рассматривается предусмотренный проектом решения Комиссии способ - «участники внешнеэкономической деятельности - перевозчик - таможенные органы» или способ подачи предварительной информации непосредственно участником внешнеэкономической деятельности, минуя перевозчика, - напрямую в таможенные органы. Оба способа рассматриваются в рамках обязательного предварительного информирования.

В качестве частного случая (четвертого варианта) рассматривается вариант получения национальными железнодорожными перевозчиками статуса уполномоченного экономического оператора. В Европейском союзе перевозчики могут получить специальные упрощения, имея статус уполномоченного экономического оператора. Например, данным статусом с недавнего времени обладает Латвийская железная дорога. Получение латвийским железнодорожным перевозчиком возможности использовать упрощенный режим взаимодействия с таможенными органами Европейского союза привело к значительному сокращению времени, затрачиваемого на таможенное оформление.

13. В пункте 8 информационно-аналитической справки указываются подпункт, пункт статьи Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г. (далее - Договор о Союзе), международного договора в рамках Союза, международного договора Союза с третьей стороной, решения органов Союза, в соответствии с которыми или во исполнение которых необходимо принятие проекта решения Комиссии, а также положение Договора о Союзе или международного договора в рамках Союза, которым Комиссии предоставлены полномочия на принятие соответствующего проекта решения Комиссии (включая уровень и порядок принятия решения - Советом Комиссии или Коллегией Комиссии (консенсусом или квалифицированным большинством)).

14. В пункте 9 информационно-аналитической справки в соответствии с пунктом 3 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Союзе) указывается конкретная сфера компетенции Комиссии, в рамках которой подготовлен проект решения Комиссии (например, «таможенное администрирование», «взаимная торговля услугами и инвестиции»).

В данном пункте также указывается конкретная область общественных отношений, на регулирование которой распространяется действие проекта решения

Комиссии, то есть описывается предмет правового регулирования проекта решения Комиссии (например, «ввоз радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств на единую таможенную территорию Евразийского экономического союза», «оборот алкогольной продукции на территории государств - членов Евразийского экономического союза»).

15. В пункте 10 информационно-аналитической справки приводится примерная оценка совокупных расходов субъектов предпринимательской деятельности, связанных с необходимостью исполнения (соблюдения) установленных проектом решения Комиссии обязанностей, ограничений и (или) запретов либо с изменением содержания таких обязанностей, ограничений и (или) запретов либо порядка их исполнения.

Для каждой группы субъектов предпринимательской деятельности, прямо или косвенно затронутых регулированием, приводится оценка ожидаемых расходов (доходов) как разницы между существующими в настоящее время расходами (доходами) и расходами (доходами) на выполнение (в связи с введением) новых (изменяемых) обязанностей, ограничений и (или) запретов, то есть дополнительными расходами (доходами), которые данная группа адресатов регулирования понесет (приобретет) в результате введения регулирования.

При характеристике расходов выделяются единовременные расходы (расходы, связанные с капитальными вложениями, разработкой информационных систем, разработкой внутренней нормативной документации, обучением персонала и т. п.) и периодические расходы (расходы на оплату труда дополнительного персонала, представление дополнительных форм и сведений отчетности и т. п.). Периодические расходы приводятся в целом за период действия регулирования или на 3 года (если срок действия регулирования не установлен).

Доходы оцениваются также за период действия регулирования или за 3 года (если срок действия регулирования не установлен). Дополнительные доходы могут быть связаны с увеличением объемов торговли за счет устранения избыточных барьеров, снижения издержек прохождения административных процедур, другими факторами и обстоятельствами.

Для оценки расходов и доходов по каждой группе адресатов регулирования и каждой категории устанавливаемых требований определяются расходы и доходы «репрезентативного» (среднего) участника, которые умножаются на число участников группы. Для периодических расходов принимается во внимание прогнозируемое изменение числа участников группы.

Департамент-разработчик может применять и иные методы расчетов с приведением соответствующего обоснования.

При определении доходов и расходов могут быть использованы официальные статистические данные (данные о заработной плате, численности работников, объемах производства и реализации определенных видов товаров и иное), данные опросов

представителей соответствующих групп адресатов регулирования (в том числе информация, полученная в ходе публичного обсуждения), социологических опросов, независимых исследований, мониторингов, а также иная релевантная информация.

В случае невозможности проведения количественной оценки издержек и выгод необходимо провести качественную оценку, указав, какие именно издержки и выгоды понесет (получит) каждая из групп адресатов регулирования.

16. В пункте 11 информационно-аналитической справки указываются предполагаемая дата вступления в силу проекта решения Комиссии, оценка необходимости установления переходного периода при введении в действие и (или) отсрочки вступления в силу проекта решения Комиссии, а также необходимости распространения предлагаемого регулирования на ранее возникшие отношения (с указанием сроков).

Необходимость установления переходного периода при введении в действие и (или) отсрочки вступления в силу проекта решения Комиссии может быть обоснована наличием технологических, экономических, организационных и иных ограничений (необходимо указать, каких именно), не позволяющих адресатам регулирования (включая органы исполнительной власти государств-членов, Комиссию (в том числе ее структурные подразделения), субъекты предпринимательской деятельности государств-членов) незамедлительно или через короткий период времени приступить к исполнению новых обязанностей (соблюдению ограничений и (или) запретов), а также значительными единовременными затратами субъектов предпринимательской деятельности, необходимыми для реализации предлагаемого регулирования.

17. В пункте 12 информационно-аналитической справки указываются конкретные (количественно измеримые) показатели, позитивная динамика которых будет свидетельствовать о достижении цели разработки проекта решения Комиссии (например, «сокращение числа случаев заражения растений карантинными объектами (вредными организмами)», «сокращение доли контрафактной продукции на рынке меховых изделий»).

Как и в случае указания цели регулирования, не допускается в качестве ожидаемого результата приводить абстрактные формулировки, такие как «улучшение ситуации», «создание условий», при отсутствии количественно измеримых показателей такого улучшения (создания).

18. В пункте 13 информационно-аналитической справки приводится подробное описание опыта государств-членов и международного опыта регулирования общественных отношений, являющихся предметом правового регулирования проекта решения Комиссии. При этом анализируется как опыт государств-членов, так и государств, получивших статус государства - кандидата на вступление в Союз, третьих стран, а также международный опыт наднациональных регулирующих органов (например, Европейской комиссии) и других интеграционных объединений (НАФТА, МЕРКОСУР, АСЕАН).

Описание опыта регулирования должно сопровождаться анализом степени его прогрессивности с точки зрения упрощения (упразднения) избыточного регулирования, повышения эффективности правовых инструментов, а также применимости такого опыта к экономическим и иным условиям функционирования Союза.

19. Пункт 14 информационно-аналитической справки заполняется в случаях, предусмотренных абзацем первым пункта 163 Регламента.

По результатам публичного обсуждения проекта решения Комиссии департамент-разработчик дорабатывает проект решения Комиссии и информационно-аналитическую справку. При этом пункт 14 информационно-аналитической справки также дополняется следующей информацией:

дата размещения проекта решения Комиссии, информационноаналитической справки и опросного листа на официальном сайте Союза;

место размещения проекта решения Комиссии, информационноаналитической справки и опросного листа (полные электронные адреса на официальном сайте Союза);

способ представления предложений к проекту решения Комиссии и информационно-аналитической справке, а также заполнения опросного листа - с использованием соответствующего сервиса официального сайта Союза, на бумажном носителе или по электронной почте;

срок представления предложений к проекту решения Комиссии и информационно-аналитической справке, а также заполнения опросного листа;

перечень лиц, письменно извещенных о размещении проекта решения Комиссии, информационно-аналитической справки и опросного листа;

перечень лиц, представивших предложения к проекту решения Комиссии и информационно-аналитической справке, а также заполнивших опросный лист.

20. Пункт 15 информационно-аналитической справки заполняется департаментом-разработчиком в соответствии с пунктом 169 Регламента после получения на проект решения Комиссии заключения об оценке регулирующего воздействия.

При этом в данном пункте указываются сведения об учете при доработке проекта решения Комиссии замечаний, указанных в заключении об оценке регулирующего воздействия, и (или) об основаниях их отклонения.

21. В пункте 16 информационно-аналитической справки приводятся сведения, которые департамент-разработчик считает необходимым дополнительно сообщить о

концептуальных положениях проекта решения Комиссии и (или) о ходе и результатах его подготовки и согласования. К такой информации, в частности, могут относиться сведения о необходимости принятия проекта решения Комиссии для соблюдения международно-договорных обязательств государств- членов, развития экономической интеграции, устранения изъятий и иных ограничений, в том числе барьеров для свободного движения товаров, услуг, капитала и рабочей силы на территориях государств- членов, формирования единого (общего) рынка на территориях государств- членов, выполнения принципов и правил Всемирной торговой организации, а также о ходе и результатах проработки проекта решения Комиссии с органами исполнительной власти государств-членов, в рамках консультативных органов при Коллегии Комиссии, по итогам проведения юридической экспертизы.

Опросный лист для проведения публичного обсуждения проекта решения Комиссии в рамках оценки регулирующего воздействия

22. К подготавливаемому проекту решения Комиссии департаментом-разработчиком составляется опросный лист в соответствии с прилагаемой формой (форма 3).

Опросный лист содержит стандартизированный перечень вопросов к заинтересованным лицам, предназначен для получения экспертной оценки проекта решения Комиссии этими лицами, в том числе по основным качественным характеристикам регулирования, предусмотренным пунктом 147 Регламента.

23. Использование соответствующего сервиса официального сайта Союза для приема замечаний и предложений является обязательным, а возможность направления заполненных опросных листов на бумажном носителе или по электронной почте может быть предусмотрена дополнительно по усмотрению департамента- разработчика.

24. В разделе I опросного листа указываются:

а) сроки заполнения опросного листа, которые должны совпадать со сроками проведения публичного обсуждения проекта решения Комиссии;

б) способ направления заполненного опросного листа (с использованием соответствующего сервиса официального сайта Союза, на бумажном носителе или по электронной почте);

в) контактная информация для представления участниками публичного обсуждения своих замечаний и предложений (ответственное лицо - сотрудник департамента-разработчика с указанием фамилии, имени и отчества, наименования должности (с указанием отдела департамента), номера контактного (рабочего)

телефона, адреса электронной почты);

г) сервис официального сайта Союза, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), предназначенные для направления участниками публичного обсуждения заполненных опросных листов.

25. Разделы II и III опросного листа заполняются участником публичного обсуждения посредством ответов на вопросы опросного листа.

Опросный лист может быть дополнен иными вопросами, относящимися к проекту решения Комиссии и необходимыми для получения экспертной оценки проекта решения Комиссии, которые указываются в пункте 10 опросного листа.

26. Раздел IV опросного листа не является обязательным к заполнению и заполняется лишь при наличии информации и желания у участника публичного обсуждения.

27. В случае поступления комментариев и предложений к проекту решения Комиссии от участников публичного обсуждения в пределах сроков проведения публичного обсуждения в произвольной форме (без заполнения опросного листа) департамент-разработчик обязан рассмотреть поступившие замечания и предложения и указать их в сводной информации о предложениях, поступивших в ходе публичного обсуждения проекта решения Комиссии.

Сводная информация о предложениях, поступивших в ходе публичного обсуждения проекта решения Комиссии в рамках оценки регулирующего воздействия

28. Сводная информация о предложениях, поступивших в ходе публичного обсуждения проекта решения Комиссии (далее - сводная информация), составляется департаментом-разработчиком в соответствии с пунктом 159 Регламента по прилагаемой форме (форма 4) и не позднее 10 календарных дней со дня окончания срока публичного обсуждения размещается на официальном сайте Союза.

29. В сводную информацию включаются сведения о представленных предложениях с указанием данных об их учете или отклонении (включая обоснование отклонения).

30. В случае поступления предложений по отдельным пунктам опросного листа департамент-разработчик в графе 1 сводной информации указывает порядковый номер и формулировку (согласно опросному листу) вопроса, к которому относится поступившее предложение.



Если предложение поступило в целом по опросному листу безотносительно к указанным в нем отдельным вопросам, то в графе 1 сводной информации указывается, что предложение поступило «по опросному листу».

В случае поступления предложений по проекту решения Комиссии, его отдельным структурным элементам и (или) по информационно-аналитической справке в графе 5 сводной информации указывается структурный элемент проекта решения Комиссии, по которому поступило предложение (раздел, пункт, подпункт и др.), или пункт информационно-аналитической справки.

Если предложение поступило в целом по проекту решения Комиссии или в отношении такой его части, которая не может быть выделена структурно, в графе 5 сводной информации указывается, что предложение поступило «по проекту решения Комиссии».

Если предложение поступило в целом по информационноаналитической справке или в отношении такой ее части, которая не может быть выделена структурно, в графе 5 сводной информации указывается, что предложение поступило «по информационно-аналитической справке».

31. В графах 2 и 6 сводной информации приводится соответственно ответ на вопрос опросного листа или предложение участника публичного обсуждения.

32. В графе 4 сводной информации приводится позиция департамента-разработчика в отношении ответа участника публичного обсуждения на вопрос опросного листа.

33. В графе 7 сводной информации приводятся наименование организации, фамилия и инициалы физического лица (в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), направивших предложение. В данной графе также указывается способ направления предложения (с использованием соответствующего сервиса официального сайта Союза, на бумажном носителе или по электронной почте).

34. В графе 8 сводной информации указывается, учтено ли поступившее предложение при подготовке проекта решения Комиссии.

Если предложение учтено частично, в данной графе указывается, в какой части было учтено поступившее предложение, а также приводится обоснование отклонения соответствующего предложения в остальной части. В случае отклонения предложения в данной графе указывается обоснование отклонения соответствующего предложения.

35. Сводная информация подписывается руководителем (заместителем руководителя) департамента-разработчика.



---

(наименование должности руководителя  
(заместителя руководителя) департамента  
Евразийской экономической комиссии)

(расшифровка подписи)  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Форма информационно-аналитической справки о последствиях  
влияния проекта решения Комиссии на условия ведения  
предпринимательской деятельности (форма 2)*

## ИНФОРМАЦИОННО - АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

**о последствиях влияния проекта  
решения Евразийской экономической  
комиссии на условия ведения  
предпринимательской деятельности**

Наименование проекта решения: \_\_\_\_\_

(полное наименование проекта решения)

---

Евразийской экономической комиссии (ЕЭК))

1. Проблема, на решение которой направлен проект решения ЕЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Цель регулирования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Группа лиц, на защиту интересов которых направлен проект решения ЕЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Адресаты регулирования, в том числе субъекты предпринимательской  
деятельности, и воздействие, оказываемое на них регулированием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

5. Содержание устанавливаемых для адресатов регулирования ограничений (обязательных правил поведения) \_\_\_\_\_

---

---

6. Механизм разрешения проблемы и достижения цели регулирования, предусмотренный проектом решения ЕЭК (описание взаимосвязи между предлагаемым регулированием и решаемой проблемой) \_\_\_\_\_

---

---

7. Сведения о рассмотренных альтернативах предлагаемому регулированию \_\_\_\_\_

---

---

8. Нормативно-правовое основание для принятия проекта решения ЕЭК \_\_\_\_\_

---

---

9. Сфера полномочий ЕЭК, к которой относится проект решения ЕЭК \_\_\_\_\_

---

---

10. Финансово-экономические последствия принятия проекта решения ЕЭК для субъектов предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_

---

---

11. Предполагаемые сроки вступления проекта решения ЕЭК в силу \_\_\_\_\_

---

---

12. Ожидаемый результат регулирования \_\_\_\_\_

---

---

13. Описание опыта государств - членов Евразийского экономического союза и международного опыта регулирования отношений, являющихся предметом проекта решения ЕЭК (с обоснованием его прогрессивности и применимости) \_\_\_\_\_

---

---

14. Сведения о проведении публичного обсуждения проекта решения ЕЭК \_\_\_\_\_

---

---

---

15. Сведения о заключении об оценке регулирующего воздействия на проект решения ЕЭК \_\_\_\_\_

---

---

16. Иная информация, относящаяся, по мнению департамента ЕЭК, ответственного за подготовку проекта решения ЕЭК, к основным сведениям о проекте решения ЕЭК и (или) о его подготовке \_\_\_\_\_

---

---

Форма опросного листа для проведения публичного обсуждения  
проекта решения Комиссии в рамках оценки регулирующего  
воздействия (форма 3)

## ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

**для проведения публичного  
обсуждения проекта решения  
Евразийской экономической комиссии  
в рамках оценки регулирующего  
воздействия**

Наименование проекта решения: \_\_\_\_\_

(полное наименование проекта решения)

---

Евразийской экономической комиссии (ЕЭК)

I. Информация о способе направления заполненного опросного листа, сроках публичного обсуждения проекта решения ЕЭК и ответственном сотруднике департамента, ответственного за подготовку проекта решения ЕЭК<sup>1</sup>

Сроки заполнения опросного листа \_\_\_\_\_ Способ направления заполненного опросного листа (с (проведения публичного обсуждения использованием соответствующего сервиса официального проекта решения ЕЭК): \_\_\_\_\_ сайта Евразийского экономического союза, на бумажном носителе или по электронной почте): \_\_\_\_\_

Начало: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончание: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Информация для представления участниками публичного обсуждения своих предложений (сотрудник департамента, ответственного за подготовку проекта решения (далее - департамент- разработчик): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Раздел заполняется департаментом-разработчиком проекта решения ЕЭК.

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ссылка на сервис официального сайта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления участниками публичного обсуждения заполненных опросных листов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II. Информация об участнике публичного обсуждения проекта решения ЕЭК, заполнившем опросный лист<sup>2</sup>

Наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического лица (в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), представивших предложения	
Сфера деятельности субъекта предпринимательской деятельности или физического лица, представивших предложения	
Фамилия, имя, отчество ответственного за контакты лица (для юридического лица)	
Номер телефона	

<sup>2</sup> Раздел заполняется участником публичного обсуждения.

Адрес электронной почты	
-------------------------	--

**III. Обязательные вопросы для заполнения  
участником публичного обсуждения<sup>3</sup>**

1. Наличие какой проблемы обусловило принятие проекта решения ЕЭК? Насколько точно определена проблема, для решения которой необходимо введение регулирования на уровне Евразийского экономического союза?

2. Насколько цель разработки проекта решения ЕЭК (цель регулирования) соответствует сложившейся проблемной ситуации? Обоснуйте свою позицию.

3. Насколько точно департаментом-разработчиком определена группа лиц, на защиту интересов которых направлен проект решения ЕЭК, а также адресаты регулирования, интересы которых будут затронуты предлагаемым регулированием, в том числе субъекты предпринимательской деятельности? При необходимости укажите недостающих лиц, на защиту интересов которых направлен проект решения, и адресатов регулирования.

4. Укажите содержание устанавливаемых ограничений (обязательных правил

<sup>3</sup> При ответе на вопросы раздела участником публичного обсуждения могут учитываться: положения проекта решения ЕЭК, публичное обсуждение которого проводится;

содержание информационно-аналитической справки к проекту решения ЕЭК, подготовленной департаментом-разработчиком, а также соответствие ее содержания правилам составления информационно-аналитической справки, предусмотренным Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № ;

положения правил составления информационно-аналитической справки.

Раздел заполняется участником публичного обсуждения посредством ответов на вопросы опросного листа. Дополнительные замечания и предложения по проекту решения ЕЭК, информационно-аналитической справке участник публичного обсуждения может представить в пункте 9 опросного листа.

В пункте 10 опросного листа могут приводиться дополнительные вопросы, относящиеся к проекту решения ЕЭК, необходимые, по мнению департамента-разработчика, для получения экспертной оценки проекта решения ЕЭК.



поведения) для адресатов регулирования так, как Вы его понимаете. Какие будут последствия от введения предлагаемого регулирования на уровне Евразийского экономического союза (в том числе по сравнению с регулированием, действующим в государстве - члене Евразийского экономического союза)? По возможности приведите примеры таких последствий.

5. Является ли предусмотренный проектом решения ЕЭК вариант решения проблемы наиболее оптимальным из числа рассмотренных департаментом-разработчиком вариантов с точки зрения его влияния на условия ведения предпринимательской деятельности (в том числе выгод и издержек субъектов предпринимательской деятельности)?

Оцените, существуют ли иные варианты достижения целей регулирования. Если такие имеются, то приведите тот из них, который был бы наиболее оптимальным с точки зрения влияния на условия ведения предпринимательской деятельности.

6. Какие положения проекта решения ЕЭК оказывают или могут оказать негативное влияние на условия ведения предпринимательской деятельности, в том числе необоснованно затруднить ведение предпринимательской деятельности, а также создать барьеры для свободного движения товаров, услуг, капитала и рабочей силы на территории Евразийского экономического союза?

7. Обеспечивает ли механизм решения проблемы, предложенный в проекте решения ЕЭК, достижение цели регулирования?

8. Необходим ли переходный период для вступления в силу проекта решения ЕЭК или его отдельных положений для адаптации субъектов предпринимательской деятельности к его (их) введению в действие? Если да, то какой переходный период необходим и почему?

9. Имеются ли у Вас иные предложения (замечания) к проекту решения ЕЭК? Если имеются, изложите их, пожалуйста, с соответствующим обоснованием.

10. Иные вопросы, включенные в опросный лист департаментом-разработчиком:

**IV. Дополнительные вопросы для заполнения участником публичного обсуждения  
(заполняется при наличии информации у лица, заполнившего опросный лист)<sup>4</sup>**

11. Считаете ли Вы нормы проекта решения ЕЭК ясными и однозначными для толкования и применения? (Если нет, то укажите конкретные положения проекта решения ЕЭК, являющиеся неопределенными, а также объясните, в чем состоит их неопределенность).

12. Назовите область экономической деятельности, на которую распространяется проект решения ЕЭК, и ее основных участников (круг лиц, интересы которых затрагивает), а также по возможности приведите их количественную оценку.

13. Предоставьте, пожалуйста, предложения по каждому положению проекта решения ЕЭК, отнесенному Вами к негативно влияющим на условия ведения предпринимательской деятельности. Приведите обоснование по каждому такому положению, по возможности оценив его влияние количественно (в денежных средствах или трудозатратах (человеко-часах), которые будут необходимы для выполнения требований, и т.п.).

Оцените по возможности, какие издержки понесут субъекты предпринимательской деятельности в связи с принятием проекта решения ЕЭК (укрупненно, в денежном эквиваленте - виды издержек и количество таких операций в год). Какие из указанных издержек Вы считаете необоснованными (в том числе избыточными или дублирующими)?

14. В отношении положений, указанных Вами в пункте 13 опросного листа, пожалуйста, выберите следующее:

указанное положение противоречит целям регулирования или существующей проблеме либо не способствует достижению целей регулирования;

<sup>4</sup> Раздел не является обязательным к заполнению и заполняется лишь при наличии информации и желания участника публичного обсуждения.

имеет характер технической ошибки, создает правовую неопределенность или содержит смысловое (логическое) противоречие;

приводит к избыточным действиям или, наоборот, необоснованно ограничивает действия субъектов предпринимательской деятельности;

создает существенные риски для ведения предпринимательской деятельности;

способствует возникновению необоснованных прав органов власти или их должностных лиц либо допускает возможность избирательного применения правовых норм по их усмотрению;

приводит к невозможности совершения субъектами предпринимательской деятельности действий по выполнению обязательных требований проекта решения ЕЭК (например, в связи с отсутствием инфраструктуры, организационных или технических условий, информационных технологий) либо предусматривает исполнение регуляторных требований не самым оптимальным способом (например, на бумажном носителе, а не в электронном виде);

способствует необоснованному изменению экономической ситуации в какой-либо отрасли или нескольких связанных отраслях;

не соответствует обычаям делового оборота, сложившимся в отрасли, либо существующим международным практикам регулирования ведения бизнеса.

Форма сводной информации о предложениях, поступивших в ходе проведения публичного обсуждения проекта решения Комиссии в рамках оценки регулирующего воздействия (форма 4)

## СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### о предложениях, поступивших в ходе проведения публичного обсуждения проекта решения Евразийской экономической комиссии в рамках оценки регулирующего воздействия

Наименование проекта решения: \_\_\_\_\_

(полное наименование проекта решения)

Евразийской экономической комиссии (ЕЭК)

<i>Номер вопроса и его формулировка согласно опросному листу</i>	<i>Содержание ответа</i>	<i>Информация о лице, заполнившем опросный лист, а также способе направления заполненного опросного листа</i>	<i>Комментарий департамента, ответственного за разработку проекта решения ЕЭК</i>
1	2	3	4
...			
<i>Иные предложения к проекту решения ЕЭК и (или) информационно-аналитической справке (указывается структурный элемент - раздел, пункт, подпункт, абзац и др.).</i>	<i>Содержание направленного предложения</i>	<i>Информация о лице, направившем предложение, а также способе направления предложения</i>	<i>Информация департамента, ответственного за подготовку проекта решения ЕЭК, об учете (частичном учете) представленного предложения либо об отклонении (с обоснованием частичного учета или отклонения)</i>
5	6	7	8


---

*(директор (заместитель директора)  
департамента ЕЭК)*

*(личная подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 277

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

(форма)

**АКТ**

**приема - передачи подписанных международных  
актов, решений (распоряжений) Евразийского  
межправительственного совета, решений  
(распоряжений) Высшего Евразийского  
экономического совета на депозитарное хранение**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Передал \_\_\_\_\_

*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Принял \_\_\_\_\_

*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

## ТРЕБОВАНИЯ

**к бланкам решений (распоряжений) Евразийской  
экономической комиссии, решений (распоряжений)  
Евразийского межправительственного совета,  
решений (распоряжений) Высшего Евразийского  
экономического совета и оформлению реквизитов  
решений (распоряжений)**

1. Решения (распоряжения) Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия), решения (распоряжения) Евразийского межправительственного совета (далее - Межправительственный совет), решения (распоряжения) Высшего Евразийского экономического совета (далее - Высший совет) оформляются на бланках, изготовленных по установленным Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № (далее - Правила внутреннего документооборота), формам (формы 1 - 8).

2. Бланки решений (распоряжений) Комиссии, решений (распоряжений) Межправительственного совета, решений

(распоряжений) Высшего совета изготавливаются на листах бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

3. Бланки решений (распоряжений) Комиссии, решений (распоряжений) Межправительственного совета, решений (распоряжений) Высшего совета имеют следующие реквизиты:

а) *изображение эмблемы Евразийского экономического союза (далее - Союз)*. Цветное изображение эмблемы помещается по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры графического объекта - 19,8 x 30,9 мм;

б) наименование органа Союза.

На бланках решений (распоряжений) Комиссии наименование Комиссии - «ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ» - печатается с выравниванием по центру страницы под изображением эмблемы Союза на расстоянии 1



междустрочного интервала (шрифт размера № 8) от него прописными буквами полужирным шрифтом размера № 16 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126).

С соблюдением аналогичных параметров на бланках решений (распоряжений) Межправительственного совета, решений (распоряжений) Высшего совета печатаются соответственно слова «ЕВРАЗИЙСКИЙ МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫЙ СОВЕТ» или «ВЫСШИЙ ЕВРАЗИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ СОВЕТ».

На бланках решений (распоряжений) Комиссии слово «КОЛЛЕГИЯ» или слово «СОВЕТ» отделяется от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом размера № 18 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126).

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки с наименованием органа в границах текстового поля проставляется сплошная черта синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126) толщиной 2,5 пт;

в) *наименование вида документа*. Наименование вида документа - «РЕШЕНИЕ» или «РАСПОРЯЖЕНИЕ» - печатается с выравниванием по центру страницы под синей чертой на расстоянии 15 мм от нее (или отделяется от реквизита наименования органа 2 междустрочными интервалами) прописными буквами полужирным шрифтом размера № 15 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт;

г) *дата, номер решения (распоряжения) и место проведения заседания органа Союза*. На бланках решений (распоряжений) печатаются отметки для проставления реквизитов даты, регистрационного номера решения (распоряжения) и места проведения заседания. Отметки для проставления указанных реквизитов отделяются от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом, печатаются на одной строке шрифтом размера № 15. При этом отметка для даты («.....» ..... 20.....г.) выравнивается по левой границе текстового поля (без абзацного отступа), отметка для номера обозначается знаком «№», печатается по центру страницы полужирным шрифтом, отметка для указания места проведения заседания выравнивается по правой границе текстового поля и включает в себя сокращенное наименование типа населенного пункта («г.» - город и др.) и место для указания названия населенного пункта.

4. При подготовке решения (распоряжения) к печати на соответствующем бланке соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота) с учетом следующих особенностей оформления отдельных реквизитов:

а) *дата* решения (распоряжения) оформляется словесноцифровым способом. Например: «03 февраля 2015 г.»;

б) *номер* решения (распоряжения) печатается арабской цифрой (цифрами) после

знака «№» полужирным шрифтом;

в) *место проведения заседания*, где принято решение (распоряжение), должно содержать полное название населенного пункта;

г) *заголовок к тексту* решения (распоряжения) печатается на 1 -2 интервала ниже строки с реквизитами даты, номера решения (распоряжения) и места проведения заседания с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера № 15 через 1 междустрочный интервал.

Заголовок пишется с прописной буквы, начинается с предлога «О» или «Об»;

д) *текст решения (распоряжения)* выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1.5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3) с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля шрифтом размера № 15.

Первая строка констатирующей части (преамбулы) решения отделяется от заголовка к тексту 2 междустрочными интервалами (в случае необходимости рационального размещения текста - 1.5 междустрочного интервала). Увеличенные интервалы между абзацами не применяются.

В преамбуле проекта решения приводится ссылка на положение Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года (далее - Договор о Союзе), международного договора в рамках Союза, предусматривающее полномочие Комиссии на принятие данного решения. В развернутой форме преамбулы решения Межправительственного совета, решения Высшего совета приводятся обоснования принимаемого решения.

Если для обоснования принятия решения требуются дополнительные обоснования, в преамбуле приводятся основания и цели его принятия, факты, на основании или с учетом которых принимается решение. Указанные обоснования группируются в отдельные смысловые блоки и выражаются в формулировках «в соответствии с...», «принимая во внимание...», «после консультаций...», «с учетом...» и др. Например:

В целях реализации пункта 6 Протокола о порядке формирования и распространения официальной статистической информации Евразийского экономического союза (приложение № 4 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) Коллегия Евразийской экономической комиссии **решила**:

В соответствии с пунктом 8 статьи 92 Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года Совет Евразийской экономической комиссии **решил**:

В соответствии с пунктом 60 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014

года) Евразийский межправительственный совет **решил**:

В соответствии с пунктом 5 статьи 108 Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года Высший Евразийский экономический совет **решил**:

Преамбула решения завершается словом «**р е ш и л а :**» или «**р е ш и л :**», которое печатается полужирным шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт (за исключением двоеточия, которое отделяется от слова обычным интервалом).

При необходимости обоснования принимаемого распоряжения ссылка на положение Договора о Союзе, международного договора в рамках Союза, распоряжения Совета Комиссии, решения (распоряжения) Межправительственного совета или решения (распоряжения) Высшего совета может приводиться в преамбуле распоряжения. При этом преамбула завершается двоеточием (слово «решила» или «решил» не приводится).

В случае если решением (распоряжением) утверждается документ (правила, положение, форма, перечень, план и др.), в пункте, утверждающем документ, наименование утверждаемого документа не сопровождается словом «приложение».

Формулировка такого пункта может быть следующей:

1. Утвердить прилагаемые Правила электронного обмена данными в интегрированной информационной системе внешней и взаимной торговли.

В случае если решением (распоряжением) утверждается несколько документов, формулировка может быть следующей:

2. Утвердить прилагаемые:

Положение об использовании и защите конфиденциальной информации и служебной информации ограниченного распространения в органе, ответственном за проведение расследований;

Регламент принятия решений и подготовки проектов решений Евразийской экономической комиссии по вопросам специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер.

В случае если решение (распоряжение) предусматривает применение документа, утверждение которого не требуется, и такой документ оформляется как приложение непосредственно к одному из пунктов основной части решения, в тексте такого пункта дается ссылка «согласно приложению». Например:

Декларации о соответствии в отношении продукции, указанной в пункте 1 настоящего Решения, оформляются по форме согласно приложению.

В последнем пункте решения (распоряжения) Комиссии указывается срок вступления в силу решения (распоряжения), который устанавливается в соответствии с пунктом 16 Договора о Союзе, пунктами 44 и 92 Регламента работы Евразийской

экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98.

Срок вступления в силу решения (распоряжения) Межправительственного совета, решения (распоряжения) Высшего совета приводится в последнем пункте решения (распоряжения), если в соответствии с пунктом 21 Порядка организации проведения заседаний Евразийского межправительственного совета, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 21 ноября 2014 г. № 89, или пунктом 21 Порядка организации проведения заседаний Высшего Евразийского экономического совета, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 96, он отличается от срока вступления в силу, определяемого датой официального опубликования;

е) в реквизите «подпись» первая строка печатается на 1 - 2 интервала ниже основного текста.

В решении (распоряжении) Коллегии Комиссии подпись состоит из слов «Председатель Коллегии Евразийской экономической комиссии», инициала имени и фамилии Председателя Коллегии Комиссии. Слова «Председатель Коллегии» и «Евразийской экономической комиссии» печатаются в 2 строки через 1 междустрочный интервал от границы левого поля, при этом первая строка центрируется относительно второй строки. Инициал имени и фамилия Председателя Коллегии Комиссии выравниваются по правой границе текстового поля по нижней строке, между инициалом имени и фамилией ставится неразрывный пробел (клавиши Ctrl + Shift + пробел):

Председатель Коллегии Евразийской  
экономической комиссии

В. Христенко

В решении (распоряжении) Совета Комиссии реквизит подписи состоит из слов «Члены Совета Евразийской экономической комиссии:», которые печатаются по центру страницы полужирным шрифтом и отделяются от последней строки основного текста решения (распоряжения) 1 - 2 интервалами.

Элементы реквизита подписи членов Совета Комиссии выделяются полужирным шрифтом, печатаются в порядке русского алфавита, располагаются на одном уровне и центрируются относительно самой длинной строки реквизита подписи. Реквизиты подписи печатаются в 2 строки через 1 междустрочный интервал.

Расшифровка подписей членов Совета Комиссии печатается на одном уровне с пробелом между инициалом имени и фамилией на 2 - 3 интервала ниже предыдущей строки. Например, до вступления в силу Договора от 23 декабря 2014 года о присоединении Кыргызской Республики к Договору о Евразийском экономическом

союзе от 29 мая 2014 года:

**Члены Совета Евразийской экономической комиссии:**

<b>От Республики Армения</b>	<b>От Республики Беларусь</b>	<b>От Республики Казахстан</b>	<b>От Российской Федерации</b>
--------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------

[Личная подпись]	[Личная подпись]	[Личная подпись]	[Личная подпись]
------------------	------------------	------------------	------------------

<b>И. Фамилия</b>	<b>И. Фамилия</b>	<b>И. Фамилия</b>	<b>И. Фамилия</b>
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

В решении (распоряжении) Межправительственного совета, решении (распоряжении) Высшего совета элементы реквизита подписи печатаются в соответствии с требованиями, установленными для этого реквизита в решении Совета Комиссии (однако расшифровка подписей не печатается):

**Члены Евразийского межправительственного совета:**

<b>От Республики Армения</b>	<b>От Республики Беларусь</b>	<b>От Республики Казахстан</b>	<b>От Российской Федерации</b>
----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------

[Личная подпись]	[Личная подпись]	[Личная подпись]	[Личная подпись]
------------------	------------------	------------------	------------------

**Члены Высшего Евразийского экономического совета:**

<b>От Республики Армения</b>	<b>От Республики Беларусь</b>	<b>От Республики Казахстан</b>	<b>От Российской Федерации</b>
----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------

[Личная подпись]

[Личная подпись]

[Личная подпись]

[Личная подпись]

5. Приложения к проектам решений (распоряжений) печатаются с новой страницы, нумерация страниц приложений ведется отдельно по каждому из приложений. Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы должны быть идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов решений (распоряжений).

Гриффы утверждения, элементы реквизита «приложение» (нумерационный заголовок) печатаются с соблюдением общих требований к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота).

Заголовок к тексту утверждаемого документа, приложения печатается с выравниванием по центру страницы. Наименование вида документа (как правило, первое слово заголовка) - «ПОЛОЖЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ», «ПРАВИЛА» и др. - печатается прописными буквами полужирным шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт, слова в остальных строках заголовка печатаются строчными буквами (за исключением слов, для которых правилами русского языка предусмотрено написание с прописных букв). Заголовок к тексту отделяется от последней строки грифа утверждения (нумерационного заголовка) с датой 4-5 интервалами, а от текста приложения - 1 - 2 интервалами и печатается через 1 междустрочный интервал.

6. На проектах решений (распоряжений), утверждаемых ими документов и приложений к ним визы сотрудников департаментов Комиссии проставляются в нижней части оборотной стороны каждой страницы указанных документов.

Виза члена Коллегии Комиссии, курирующего рассматриваемый вопрос, проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы каждого документа.

*Форма бланка решения Коллегии Евразийской  
экономической комиссии (форма 1)*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
КОЛЛЕГИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

«    »                    20    г.                    №                    г.

*Форма бланка решения Совета Евразийской  
экономической комиссии (форма 2)*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
СОВЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

«    »                    20    г.                    №                    г.



*Форма бланка решения Евразийского  
межправительственного совета (форма 3)*

**ЕВРАЗЙСКИЙ МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫЙ СОВЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

«    »                    20    г.                    №                    г.

*Форма бланка решения Высшего Евразийского  
экономического совета (форма 4)*

**ВЫСШИЙ ЕВРАЗИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
СОВЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

«        »                    20        г.                    №                    г.

*Форма бланка распоряжения Коллегии Евразийской  
экономической комиссии (форма 5)*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**КОЛЛЕГИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«    »

20    г.

№

г.

*Форма бланка распоряжения Совета Евразийской  
экономической комиссии (форма б)*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**СОВЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«    »                    20    г.                    №                    г.

*Форма бланка распоряжения Евразийского  
межправительственного совета (форма 7)*

**ЕВРАЗИЙСКИЙ МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫЙ СОВЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«    »                    20    г.                    №                    г.

*Форма бланка распоряжения Высшего Евразийского  
экономического совета (форма 8)*

**ВЫСШИЙ ЕВРАЗИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
СОВЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«    »                    20    г.                    №                    г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

### ТРЕБОВАНИЯ

#### **к бланкам рекомендаций Евразийской экономической комиссии и оформлению реквизитов рекомендаций**

1. Рекомендации Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия) оформляются на бланках, изготовленных по установленным Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от ..... 2015 г. № (далее - Правила внутреннего документооборота), формам (формы 1 и 2).

2. Бланк рекомендации Комиссии изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Предусмотренные Правилами внутреннего документооборота реквизиты бланка рекомендации Комиссии «изображение эмблемы Евразийского экономического союза», «наименование Комиссии», «дата», «номер рекомендации» и «место проведения заседания» оформляются с соблюдением требований, установленных для оформления реквизитов бланков решений (распоряжений) Комиссии (приложение № 7 к Правилам внутреннего документооборота).

Наименование вида документа - «РЕКОМЕНДАЦИЯ» - печатается с выравниванием по центру страницы под синей чертой на расстоянии 15 мм от нее (или отделяется от реквизита наименования Комиссии 2 междустрочными интервалами) прописными буквами полужирным шрифтом размера № 15 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт.

3. При подготовке рекомендации Комиссии к печати на соответствующем бланке соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота) с учетом особенностей оформления реквизитов «дата», «номер рекомендации», «место проведения заседания», «заголовок к тексту», «подпись» решений (распоряжений) Комиссии (приложение № 7 к Правилам внутреннего документооборота).

Первая строка текста (преамбулы) рекомендации отделяется от заголовка к тексту

2 междустрочными интервалами (в случае необходимости рационального размещения текста - 1,5 междустрочного интервала). Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3) с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля шрифтом размера № 15.

Основания, принципы, факты, цели, указываемые в преамбуле, группируются в отдельные абзацы и выражаются в формулировках «принимая во внимание...», «учитывая...», «напоминая...», «отмечая...», «осознавая необходимость...», «отдавая отчет...», «подчеркивая...», «установив...» и др.

В первом абзаце преамбулы в зависимости от вида рекомендации может печататься текст следующего содержания:

Коллегия Евразийской экономической комиссии в соответствии с подпунктом 6 пункта 43 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года), пунктом 2 статьи 95 Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, пунктом 88 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98,

или:

Совет Евразийской экономической комиссии в соответствии с пунктом 22 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года), пунктом 40 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98,

В последнем абзаце преамбулы, завершающем перечень оснований принятия рекомендации, учтенных при ее принятии правовых актов, юридических фактов и др., печатается слово «**рекомендует**» полужирным шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт. Например:

Коллегия Евразийской экономической комиссии в соответствии с подпунктом 6 пункта 43 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийской экономической комиссии), пунктом 2 статьи 95 Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, пунктом 88 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98,

принимая во внимание предложения...,

основываясь на результатах анализа законодательства государств - членов Евразийского экономического союза в области.,

с учетом...

**рекомендует** государствам - членам Евразийского экономического союза с даты опубликования настоящей Рекомендации на официальном сайте Евразийского



экономического союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Дата, с которой применяется рекомендация, указывается в преамбуле рекомендации. Если применение рекомендации обуславливается наступлением определенного события или совершением определенного действия, указанные событие или действие также приводятся в преамбуле рекомендации.

В случае если рекомендация адресована конкретному государству - члену Евразийского экономического союза (далее - государство-член) либо группе государств-членов, после слова «рекомендует» указывается название (названия) государства-члена. Например:

Коллегия Евразийской экономической комиссии в соответствии с пунктами 13 и 14, подпунктом 2 пункта 43 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийской экономической комиссии), пунктом 88 Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98,

принимая во внимание...,

сознавая необходимость...,

напоминая, что...,

с учетом...

рекомендует Российской Федерации с даты вступления в силу Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 3 февраля 2015 г. № 8:

Основная часть текста рекомендации (перечень действий, которые рекомендуется совершить государствам-членам (государству-члену)) отделяется от предыдущего реквизита 1,5 междустрочного интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3) с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Основная часть текста рекомендации может состоять из одного или нескольких смысловых блоков. Если рекомендация состоит из нескольких смысловых блоков, каждый из них оформляется в качестве самостоятельного пункта. Пункты нумеруются арабскими цифрами. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

В случае если рекомендуемые к совершению действия (принятие мер или соответствующих актов, исправление сложившейся ситуации, коррекция экономической политики и др.) предполагают детальную регламентацию, то в основной части рекомендации дается ссылка на приложение. Приложение может иметь заголовок или не иметь заголовка. Приложение оформляется по правилам, установленным для оформления приложений к проектам решений (распоряжений) Комиссии (приложение № 7 к Правилам внутреннего документооборота). Если

приложение не имеет заголовка, его разделы должны иметь наименования.

4. На проектах рекомендаций Комиссии и приложений к ним визы сотрудников департаментов Комиссии проставляются в нижней части оборотной стороны каждой страницы указанных документов.

Виза члена Коллегии Комиссии, курирующего рассматриваемый вопрос, проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы каждого документа.

*Форма бланка рекомендации Коллегии Евразийской  
экономической комиссии (форма 1)*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**КОЛЛЕГИЯ**

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

«    »                    20    г.                    №                    г.

*Форма бланка рекомендации Совета Евразийской  
экономической комиссии (форма 2)*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**СОВЕТ**

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

«    »                    20    г.            №                    г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

### ТРЕБОВАНИЯ

#### к бланку поручения Совета Евразийской экономической комиссии и оформлению реквизитов поручения

1. Поручения Совета Евразийской экономической комиссии (далее соответственно - Совет, Комиссия) оформляются на бланках, изготовленных по установленной Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № (далее - Правила внутреннего документооборота), форме (прилагается).

2. Бланк поручения Совета изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Предусмотренные Правилами внутреннего документооборота реквизиты бланка поручения Совета «изображение эмблемы Евразийского экономического союза» и «наименование Комиссии» оформляются с соблюдением требований, установленных для оформления реквизитов бланков решений (распоряжений) Комиссии (приложение № 7 к Правилам внутреннего документооборота).

Наименование вида документа - «ПОРУЧЕНИЕ» - печатается с выравниванием по центру страницы под синей чертой на расстоянии 15 мм от нее (или отделяется от реквизита наименования органа 2 междустрочными интервалами) прописными буквами полужирным шрифтом размера № 15 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт.

Отметки для проставления реквизитов даты, регистрационного номера и указания места составления поручения отделяются от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом и печатаются в одной строке шрифтом размера № 15. При этом отметка для проставления даты (« » 20 г.) выравнивается по левой границе текстового поля (без абзацного отступа), отметка для проставления регистрационного номера обозначается знаком «№» и печатается по центру полужирным шрифтом, отметка для указания места составления поручения выравнивается по правой границе текстового поля и включает в себя сокращенное наименование типа населенного пункта («г.» - город и др.) и место для указания названия населенного пункта.

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки с реквизитами даты, регистрационного номера и места составления поручения в границах текстового поля проставляется сплошная черта черного цвета толщиной 1,5 пт.

3. При подготовке поручения Совета к печати на соответствующем бланке соблюдаются следующие правила оформления реквизитов:

а) *дата* поручения оформляется словесно-цифровым способом. Например: «04 февраля 2015 г.»;

б) *регистрационный номер* печатается арабскими цифрами после знака «№» полужирным шрифтом;

в) *место составления поручения* указывается полностью без сокращения названия населенного пункта;

г) текст поручения состоит из наименования (указания) адресата (адресатов) поручения, непосредственно поручения и срока исполнения поручения.

Наименование (указание) адресата (адресатов) поручения Совета отделяется от предыдущего реквизита 2 междустрочными интервалами, выравнивается по левой границе текстового поля. Каждая строка реквизита печатается с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3).

В качестве основного адресата указывается Коллегия Комиссии (далее - Коллегия). Если вопрос, по которому Советом дается поручение, относится к компетенции одного из членов Коллегии, в качестве адресата может быть указан член Коллегии, курирующий соответствующие вопросы. Если вопрос, по которому Советом дается поручение, относится к компетенции нескольких членов Коллегии, в качестве адресатов указываются члены Коллегии в соответствии с установленным Высшим Евразийским экономическим советом распределением обязанностей между членами Коллегии.

По вопросам, определенным Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года (далее - Договор о Союзе) и Регламентом работы Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98 (далее - Регламент), в качестве адресата указывается Председатель Коллегии.

В случае если поручаемое Коллегии действие может быть совершено при участии государств - членов Евразийского экономического союза (далее - государства-члены), органов государственной власти, в качестве адресатов могут быть указаны государства-члены и (или) их компетентные органы. Например:

Коллегии Евразийской экономической комиссии совместно с государствами - членами Евразийского экономического союза...

Поручением Совета рекомендуется оформлять указания Совета Коллегии

(членам Коллегии, структурным подразделениям Комиссии), не предусматривающие их опубликования в силу внутреннего характера предусматриваемых поручением вопросов.

Текст поручения отделяется от наименования (указания) последнего адресата 2 междустрочными интервалами, выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3). Первая строка абзаца печатается с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Формулировки поручения должны указывать на действия, которые следует совершить Коллегии («представить...», «провести...», «подготовить...», «внести...», «доложить...», «провести...», «запросить.» и др.).

В поручении могут быть указаны формы и способы исполнения Коллегией поручения (представление доклада, отчета и др.). Если из поручения не следует, что Коллегия должна представить результаты исполнения поручения на заседании Совета, результаты исполнения поручения представляются (обсуждаются) на заседании Коллегии и не выносятся на заседание Совета.

Срок исполнения поручения устанавливается с учетом положений Договора о Союзе и Регламента и может быть определен путем указания конкретной календарной даты, периода времени. Например:

Срок - до 10 ноября 2015 г.

или:

Срок - декабрь 2015 г.

Срок исполнения поручения не выделяется в качестве самостоятельного реквизита поручения, если:

поручаемое Коллегии действие предполагает выполнение его с определенной регулярностью. В этом случае регулярность исполнения указанных в поручении действий приводится непосредственно в поручении;

Советом разрешается вопрос об установлении срока вступления в силу решений Коллегии, указанных в абзаце втором пункта 16 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Союзе) и абзаце втором пункта 92 Регламента. Указания для Коллегии по определению указанного срока

или конкретный срок вступления в силу решения Коллегии приводятся непосредственно в поручении.

Срок исполнения поручения отделяется от предыдущего реквизита 1,5 междустрочного интервала, печатается через 1 междустрочный интервал на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля;

д) реквизиты подписи членов Совета оформляются с соблюдением правил, установленных для оформления решений Совета (приложение № 7 к Правилам внутреннего документооборота).

4. Указанные в пункте 3 настоящего документа реквизиты поручения Совета печатаются шрифтом размера № 15.

5. На проектах поручений Совета визы сотрудников департаментов Комиссии проставляются в нижней части оборотной стороны последней страницы документа.

Виза члена Коллегии, курирующего рассматриваемый вопрос, проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы документа.

6. В случае если поручение Совета предусматривает выполнение Коллегией действий совместно с государствами-членами, департаментом Комиссии, ответственным за подготовку проекта поручения Совета, составляется указатель рассылки копий поручения, озаглавливаемый словом «РАЗОСЛАТЬ» (печатается по центру страницы прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт).

7. Указатель рассылки имеет следующие реквизиты:

а) перечень документов или их копий, подлежащих отправке. Указанный реквизит отделяется от предыдущего реквизита 2 междустрочными интервалами и состоит из слов «Какие документы или копии (номер, дата, количество листов)». Реквизит выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1 междустрочный интервал без абзацного отступа полужирным шрифтом.

В составе реквизита указываются документы, подлежащие отправке государствам-членам, с указанием их регистрационных номеров и дат (исходящих, в скобках - входящих), количества листов документов и приложений.

При направлении адресату оригинала документа в реквизите указывается, подлежит ли возврату документ (обозначается словом «возврат»);



б) адресат (адресаты). Указанный реквизит отделяется от предыдущего реквизита 4 междустрочными интервалами и состоит из слов «Кому (наименование органа, инициалы и фамилия должностного лица)». Реквизит выравнивается по левой границе текстового поля и печатается через 1 междустрочный интервал без абзацного отступа полужирным шрифтом.

В составе данного реквизита в дательном падеже указываются наименования органов государственной власти государств-членов, перечисленные в поручении. Например:

**Кому (наименование органа, инициалы и фамилия должностного лица)**

**Правительству Российской Федерации**

в) исполнитель. В качестве исполнителя, подготовившего указатель рассылки поручения, указывается сотрудник департамента Комиссии, ответственный за подготовку проекта поручения. Для протокольных поручений Совета указатель рассылки составляется сотрудником Департамента протокола и организационного обеспечения.

Реквизит состоит из отметки для проставления личной подписи исполнителя, фамилии и инициалов исполнителя, выравнивается по левой границе текстового поля и печатается на расстоянии 4 междустрочных интервалов от предыдущего реквизита без абзацного отступа.

Под фамилией исполнителя указывается номер телефона. Например:

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(личная подпись)

Телефон - (495) 604-00-00

г) дата составления указателя рассылки. Дата указывается словесно-цифровым способом. Например: «04 февраля 2015 г.».

Реквизиты указателя рассылки печатаются шрифтом размера № 15, за исключением подстрочника в отметке для проставления личной подписи исполнителя, который печатается шрифтом размера № 10.

Форма бланка поручения Совета Евразийской  
экономической комиссии

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**СОВЕТ**

**ПОРУЧЕНИЕ**

«    »                    20    г.                    №                    г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

### ТРЕБОВАНИЯ

**к оформлению справок к проектам решения  
(распоряжению, рекомендации, поручению),  
финансово-экономических обоснований проектов  
решений Евразийской экономической комиссии**

1. Справка к проекту решения (распоряжения, рекомендации) Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия), проекту поручения Совета Комиссии, проекту решения (распоряжения) Евразийского межправительственного совета и проекту решения (распоряжения) Высшего Евразийского экономического совета (далее - органы Союза) оформляется со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст справки к проекту соответствующего акта органа Союза (далее - справка) должен включать разделы согласно прилагаемой структуре.

2. В правом верхнем углу первой страницы справки приводятся сведения, к какому пункту повестки заседания и к какому заседанию подготовлена справка.

В случае если точный номер пункта повестки дня заседания и номер самого заседания на момент подготовки справки неизвестны, в месте указания этих данных отводится место (делается пропуск), достаточное для того, чтобы вписать эти данные. Указанные сведения печатаются от правой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал шрифтом размера № 13 и центрируются относительно самой длинной строки. Первая строка, содержащая ссылку на пункт повестки дня заседания, печатается полужирным курсивом, вторая и последующие строки - курсивом. Например:

***К пункту 3 повестки дня***

*4-го заседания Коллегии*

*Евразийской экономической комиссии*

или:

*К пункту \_\_\_ повестки дня  
\_\_\_ -го заседания Совета Евразийской  
экономической комиссии*

или:

*К пункту \_\_\_ повестки дня  
заседания Евразийского  
межправительственного совета*

или:

*К пункту \_\_\_ повестки дня  
заседания Высшего Евразийского  
экономического совета*

3. Наименование документа «СПРАВКА» печатается с выравниванием по центру страницы под последней строкой сведений о повестке дня заседания через 1 - 2 интервала от нее прописными буквами полужирным шрифтом размера № 14 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт.

4. Заголовок справки печатается с выравниванием по центру страницы под словом «СПРАВКА» через 1 междустрочный интервал от него полужирным шрифтом размера № 14.

Заголовок пишется со строчной буквы, начинается с предлога «о» или «об», точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок должен содержать точную ссылку на наименование проекта решения (распоряжения, рекомендации, поручения), по которому подготовлена справка.

5. Текст справки печатается на 1 - 2 интервала ниже заголовка с выравниванием по левой и правой границам текстового поля через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3) шрифтом размера № 14 с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля.

При изложении позиций государств - членов Евразийского экономического союза (далее - государства-члены) они печатаются с красной строки, при этом название государства-члена выделяется полужирным шрифтом (например: «**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я** предлагает:...»), а цитируемое предложение - курсивом.

Информация о согласовании проекта акта органа Союза с департаментами Комиссии и итогах такого согласования (например, «согласован», «согласован с разногласиями») печатается с абзацного отступа. Наименования структурных подразделений Комиссии, принимавших участие в согласовании проекта, и информация об общем итоге согласования проекта (например, «согласован», «согласован с разногласиями», «не согласован») печатаются полужирным шрифтом.

Информация с пометкой «Справочно» печатается в тексте справки курсивом шрифтом размера № 13.

Слово «Справочно:» выделяется полужирным шрифтом размера № 13 и подчеркивается, после этого слова ставится двоеточие.

6. Фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона печатаются в левом нижнем углу лицевой стороны последней страницы справки шрифтом размера № 10.

7. Информация о предварительном опубликовании на официальном сайте Евразийского экономического союза проекта решения органа Союза и результатах общественного обсуждения этого проекта.

8. На проекте справки визы сотрудников департаментов Комиссии, ответственных за подготовку проекта акта органа Союза, к которому прилагается справка, проставляются в нижней части оборотной стороны последней страницы справки.

Виза члена Коллегии, ответственного за подготовку проекта акта органа Союза, проставляется в нижней части лицевой стороны последней страницы справки.

9. Финансово-экономическое обоснование проекта решения Комиссии оформляется со следующими параметрами полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Наименование документа «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ» печатается с выравниванием по центру страницы через 1 - 2 интервала по верхней границе текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом размера № 14 с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт.

Заголовок финансово-экономического обоснования печатается под словами «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ» через 1 междустрочный интервал с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера № 14.

Заголовок пишется со строчной буквы, начинается со слова «проекта» и включает ссылку на наименование проекта решения, по которому составлено финансово-

экономическое обоснование. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст финансово-экономического обоснования печатается на 1 - 2 интервала ниже заголовка с выравниванием по левой и правой границам текстового поля через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3) шрифтом размера № 14 с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля.

10. В финансово-экономическом обосновании проекта решения приводятся описание экономического эффекта от реализации решения, оценка влияния реализации решения на расходы бюджета Союза, а также в зависимости от содержания проекта решения - расчеты в денежном выражении (в российских рублях).

В случае если реализация решения не потребует расходов из бюджета Союза, в финансово-экономическом обосновании приводится соответствующая информация. Например:

Реализация Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии «О внесении изменений в перечень продукции (изделий), в отношении которой подача таможенной декларации сопровождается представлением документа об оценке (подтверждении) соответствия требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности игрушек» (ТР ТС 008/2011)» не повлечет дополнительных расходов из бюджета Евразийского экономического союза.

Структура справки к проекту решения (распоряжения, рекомендации, поручения)

**1. Основание принятия решения (распоряжения, рекомендации, поручения):**

международный акт и (или) акт органа Союза, в соответствии с которыми или во исполнение которых осуществляется подготовка проекта решения (распоряжения, рекомендации, поручения), пункт плана заседания органа Союза, акт, устанавливающий компетенцию органа Союза по принимаемому решению (распоряжению, рекомендации, поручению), инициатор вынесения данного вопроса на рассмотрение соответствующего органа Союза

**2. Наименование структурного подразделения Комиссии, подготовившего проект решения (распоряжения, рекомендации, поручения), наименования структурных подразделений Комиссии, принимавших участие в разработке и (или) согласовании проекта решения (распоряжения, рекомендации, поручения)**

**3. Описание вопроса (проблемы), для решения которого предлагается принять решение (распоряжение, рекомендацию, поручение):**

краткая история вопроса, круг лиц, на которых будет распространяться предлагаемое решение (распоряжение, рекомендация, поручение)

**4. Содержание предложения:**

форма акта (решение, распоряжение, рекомендация, поручение) и ожидаемые результаты от принятия акта, в том числе влияние на формирование и развитие Евразийского экономического союза

## **5. Результаты обсуждения вопросов с государствами-членами:**

краткое описание замечаний и предложений государств-членов (при наличии разногласий между государствами-членами - существо разногласий, а также предложения государств-членов и Комиссии по их урегулированию)

## **6. Результаты консультаций с консультативными органами,**

если по выносимому вопросу в соответствии с пунктом 25 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) обязательно проведение консультаций перед принятием решения Совета Комиссии или Коллегии Комиссии

## **7. Перечень документов, прилагаемых к справке**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

### ТРЕБОВАНИЯ

**к оформлению проектов  
международных актов (международных  
договоров, заключаемых в рамках  
Евразийского экономического союза, и  
актов международного характера, не  
являющихся международными  
договорами) и сопроводительных  
документов**

I. Международные договоры, заключаемые в  
рамках Евразийского экономического союза

1. Международный договор, заключаемый в рамках Евразийского экономического союза (далее соответственно - международный договор, Союз), оформляется на бланке, изготовленном на бумаге белого цвета (листы формата А4) с узорной рамкой, состоящей из 2 полос синего цвета, образующих прямоугольник, повторяющий форму листа (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126): внешняя - толщиной 1,5 пт, внутренняя - толщиной 3 пт.

2. Международный договор состоит, как правило, из наименования, преамбулы, основной части, заключительных положений и при необходимости приложений.

3. Международный договор составляется в форме соглашения или протокола.

Наименование международного договора должно быть кратким, содержать указание на объект (предмет) договора и соответствовать объекту (предмету) его регулирования, как он определен в его положениях. Например:

## СОГЛАШЕНИЕ

о единых принципах и правилах обращения лекарственных средств в рамках  
Евразийского экономического союза

или:

## ПРОТОКОЛ

о внесении изменений в Протокол об обмене информацией в электронном  
виде между налоговыми органами государств - членов Евразийского  
экономического союза об уплаченных суммах косвенных налогов от 11  
декабря 2009 года

4. Преамбула международного договора может быть краткой или развернутой. В качестве сторон международного договора в преамбуле указываются государства - члены Союза (далее - государства-члены), что оформляется следующим образом:

Государства - члены Евразийского экономического союза, далее именуемые государствами-членами, ...

В преамбуле и тексте международного договора следует избегать указания наименований конкретных государств-членов. При необходимости указания в положениях международных договоров государств-членов в качестве субъектов используется формулировка «государства - члены Евразийского экономического союза» или «государства-члены».

В преамбуле международного договора не указываются фамилии и должности лиц, уполномоченных на его подписание.

В тексте развернутой преамбулы международного договора могут быть указаны мотивы (цели), которыми руководствуются государства-члены при заключении договора, в том числе могут приводиться ссылки на положения Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, в развитие которых или для реализации которых заключается данный международный договор.

В преамбуле допускается использование таких выражений, как

«руководствуясь...», «принимая во внимание...», «основываясь на...», «исходя из...», «считая...», «учитывая...» и т. д.

Заключительное положение преамбулы формулируется, как правило, следующим образом:

в соглашении - «согласились о нижеследующем:»;

в протоколе - «согласились о нижеследующем:», «заключили настоящий Протокол о нижеследующем:».

5. Основным структурным элементом международного договора является статья. При необходимости статья подразделяется на пункты, подпункты и абзацы. В свою очередь, пункты могут также подразделяться на подпункты или абзацы, а подпункты - на абзацы. Статьи могут иметь наименование, отражающее их содержание. Пункты, как правило, наименования не имеют.

Основная часть текста международного договора может быть разделена на разделы и главы, которые могут иметь наименования.

Разбивка текста международного договора на пункты (без структурирования на статьи) допускается, если текст имеет незначительный объем (несколько абзацев).

В случае если текст международного договора имеет разбивку на статьи, которые, в свою очередь, подразделяются на пункты, то пунктам присваивается не сквозная нумерация, а нумерация в рамках статьи. Подпункты выделяются в составе пунктов.

6. Наименования договоров или иных документов, упоминаемых в тексте и (или) преамбуле международного договора, приводятся полностью, без сокращений, с указанием даты их подписания (принятия).

При описании прав и обязанностей сторон в тексте международного договора используются, как правило, глаголы настоящего времени (в изъявительном наклонении). Например:

Государства-члены обеспечивают обращение продукции...

В текстах международных договоров не следует указывать наименования органов государственной власти государств-членов. При необходимости указания органа государственной власти приводится описание сферы его ведения. Например: «уполномоченный орган - орган исполнительной власти государства-члена, уполномоченный на осуществление государственного регулирования в сфере внешнеторговой деятельности».

Положения международного договора формулируются по возможности с использованием конструкций в единственном числе. Например:

Компетентный орган государства-члена на территории своего государства в соответствии с законодательством последнего осуществляет ...

В случае необходимости определения основных понятий, употребляемых в международном договоре, указанные понятия включаются в отдельную статью «Определения».

В тексте международного договора понятие «законодательство» употребляется в единственном числе, в том числе в составе словосочетания «законодательство государств-членов».

7. В заключительную часть международного договора включаются положения о порядке вступления договора в силу, порядке разрешения споров и внесении в него изменений. Отдельным положением в заключительную часть международного договора включается положение, определяющее место международного договора в системе права Союза. Например:

Настоящее Соглашение является международным договором, заключенным в рамках Евразийского экономического союза, и входит в право Евразийского экономического союза.

В случае если сторонам необходимо провести юридические процедуры для вступления международного договора в силу, то, как правило, используется следующая формулировка:

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты получения депозитарием последнего письменного уведомления о выполнении государствами-членами внутрисоюзных процедур, необходимых для его вступления в силу.

Заключительные элементы текста международного договора о месте и дате подписания международного договора, количестве подлинных экземпляров, языке, на котором составлен международный договор, а также данные о депозитарии отделяются от последней строки текста международного договора 2 интервалами. Например:

Совершено в городе Москве 24 марта 2015 года в одном подлинном экземпляре на русском языке, который хранится в Евразийской экономической комиссии.

На стадии подготовки проекта международного договора реквизиты, отведенные для указания места и даты подписания международного договора, не заполняются. Например:

Совершено в городе \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года...

8. С учетом узорной рамки используются следующие параметры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 25 мм.

Наименование международного договора печатается полужирным шрифтом размера № 15 через 1 междустрочный интервал. Вид международного договора («соглашение», «протокол» и др.) печатается прописными буквами на первой строке шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт, остальные строки наименования - строчными (за исключением слов, для которых правилами русского языка предусмотрено написание с прописных букв).

Преамбула международного договора отделяется от наименования международного договора 2 - 3 интервалами.

Основной текст международного договора печатается шрифтом размера № 15 через 1,5 междустрочного интервала и отделяется от последней строки преамбулы 2 - 3 интервалами.

Элементы реквизита подписей отделяются от последней строки текста международного договора 2 - 3 интервалами, печатаются через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3 полужирным шрифтом размера № 15.

Реквизиты подписи в международном договоре, заключаемом государствами-членами, оформляются следующим образом:

За Республику  
Армения

За Республику  
Беларусь

За Республику  
Казахстан

За Российскую  
Федерацию

[Личная подпись]

[Личная подпись]

[Личная подпись]

[Личная подпись]

Элементы реквизита подписей в международном договоре выделяются полужирным шрифтом, печатаются в порядке русского алфавита, располагаются на одном уровне и центрируются относительно самой длинной строки реквизита подписи.

9. В случае если проект международного договора имеет приложения, каждое приложение печатается и нумеруется отдельно. При этом в тексте международного договора должны быть ссылки на приложения.

10. При изготовлении копий международного договора, заверяемых депозитарием, на бумаге формата А4 оформляется удостоверительный лист, в составе которого приводится запись об удостоверении копии, указываются лица, подписавшие международный договор, место нахождения подлинного экземпляра международного договора. Например:

Настоящим удостоверяю, что данный текст является полной и аутентичной копией Договора о Евразийском экономическом союзе, подписанного 29 мая 2014 года в городе Астане:

за Республику Беларусь - Президентом Республики Беларусь А. Г. Лукашенко;

за Республику Казахстан - Президентом Республики Казахстан Н.А. Назарбаевым;

за Российскую Федерацию - Президентом Российской Федерации В. В. Путиным.

Подлинный экземпляр хранится в Евразийской экономической комиссии.

Текст печатается в пределах текстового поля, установленного для оформления международного договора, через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3).

На уровне места, предназначенного для прошивки листов копии международного договора, приводится информация о количестве листов копии (за исключением удостоверительного листа) и произведенных с ними операциях:

Всего прошнуровано, скреплено подписью  
и печатью 29 листов копии

Реквизит подписи отделяется от указанной отметки 2 - 3 интервалами, печатается в 3 строки полужирным шрифтом через 1 междустрочный интервал. Расшифровка подписи выравнивается по последней строке наименования должности:

**Директор**  
**Правового департамента Евразийской**  
**экономической комиссии**

**В.И. Тараскин**

*II. Акты международного характера, не являющиеся  
международными договорами*

11. Акт международного характера, не являющийся международным договором (далее - акт международного характера), печатается на стандартном листе бумаги А4 с соблюдением требований к текстовым полям и оформлению основных реквизитов, установленных для оформления международных договоров.

12. Акт международного характера состоит, как правило, из наименования, преамбулы, основной части и заключительных положений.

13. В наименовании акта международного характера по общему правилу приводятся наименования сторон, цели его заключения. Например:

### **МЕМОРАНДУМ**

**о сотрудничестве между Евразийской экономической комиссией и Евразийским банком развития**

или:

### **СОВМЕСТНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о сотрудничестве между Евразийской экономической комиссией и Организацией Объединенных Наций по промышленному развитию**

или:

### **ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о евразийской экономической интеграции**

14. В преамбуле акта международного характера указываются договаривающиеся стороны, основания, причины и цели подписания акта с использованием, как правило, дееспричастных оборотов («основываясь...», «исходя из...», «констатируя...», «руководствуясь...», «стремясь...», «выражая намерение...», «подтверждая...», «принимая во внимание...», «признавая...» и др.).

Заключительное предложение преамбулы должно указывать на основное действие, совершаемое посредством заключения (подписания) акта международного характера (например, «заявляют о нижеследующем:», «достигли взаимопонимания о нижеследующем:», «приняли решение о нижеследующем:», «пришли к следующему:», «пришли к следующему общему пониманию:» и др.).

В декларациях или заявлениях о намерениях заключительное предложение преамбулы может быть сформулировано как «намерены:», «заявляют о следующих намерениях:» и др.

15. Основная часть текста акта международного характера может быть структурирована по правилам, определенным для международных договоров. Разбивка основной части акта международного характера на статьи может не производиться.

В основной части акта международного характера объявляются намерения сторон, делаются заявления о совершенных действиях и декларации о совершении соответствующих действий в будущем, соблюдении соответствующих принципов. Например:

Стороны будут стремиться...

Стороны приложат все усилия...

Стороны будут обмениваться информацией...

Сторонами будут проводиться рабочие встречи...

Положения акта международного характера формулируются по возможности с использованием конструкций в единственном числе.

В акты международного характера не следует включать такие формулировки, как «договорились», «договоренности», «договариваются».

Для исключения неоднозначной интерпретации правового характера акта международного характера и споров в связи с такой интерпретацией в текст акта международного характера целесообразно включить положение, определяющее, что данный акт международного характера не является международным договором. Например:

Настоящий Меморандум не является международным договором и не влечет за собой никаких правовых и финансовых обязательств ни для одной из Сторон.

или:

Настоящая Декларация не является международным договором и не создает для ее Сторон прав и обязательств, регулируемых международным правом.

В случае если намерения сторон акта международного характера предполагают выполнение определенных действий (организацию совместных мероприятий и др.), для



определения того, что совершаемые действия предполагают возникновение у сторон новых финансовых обязательств, в текст акта международного характера может быть включено соответствующее положение. Например:

Реализация настоящей Декларации осуществляется в рамках существующих финансовых бюджетов Сторон.

16. В заключительных положениях акта международного характера излагается порядок внесения в него изменений, определяются дата начала его применения и порядок прекращения его применения.

Акт международного характера применяется с даты его подписания, если непосредственно в акте не установлено иное.

Акт международного характера, как правило, прекращает применяться с даты получения одной из сторон письменного уведомления другой стороны о намерении прекратить применение акта.

17. Состав реквизитов подписей в акте международного характера определяется с учетом заключающих акт сторон и с соблюдением правил и рекомендаций, предусмотренных для оформления международных договоров.

18. Реквизиты акта международного характера оформляются с учетом требований и рекомендаций, предусмотренных для оформления международных договоров.

19. По предложению стороны акта международного характера установленный порядок оформления реквизитов может быть изменен.

#### ¶ Вербальные ноты, памятные записки

20. Вербальная нота Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия) оформляется на бланке, изготовленном по установленной Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № .

Бланк вербальной ноты изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 35 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

21. Бланк вербальной ноты Комиссии имеет следующие реквизиты:

а) *изображение эмблемы Союза*. Изображение помещается по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры

графического объекта - 19,8 x 30,9 мм в пределах левой зоны бланка, ограничиваемой 70 мм от левой границы текстового поля, с выравнением по центру относительно наименования Комиссии;

б) *наименование Комиссии.* Наименование Комиссии - «ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ» - печатается в 3 строки с выравнением по центру относительно самой длинной строки реквизита в пределах левой зоны бланка, ограничиваемой 70 мм от левой границы текстового поля, на расстоянии 1 интервала от изображения эмблемы Союза прописными буквами полужирным шрифтом размера № 18 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126);

в) *регистрационный номер.* Отметка для проставления регистрационного номера ноты, обозначаемая знаком «№» и прочерком, предназначенным для рукописного указания регистрационного номера, отделяется от последнего слова реквизита наименования Комиссии 1 интервалом.

22. При подготовке вербальной ноты Комиссии к печати на соответствующем бланке соблюдаются следующие правила оформления реквизитов:

а) *регистрационный номер* указывается в месте, отведенном для оформления вербальной ноты.

Регистрация вербальных нот, оформляемых для препровождения международных договоров, актов международного характера, выполнения депозитарных функций, осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения и заключается в присвоении вербальной ноте номера, состоящего из буквенного индекса, обозначающего инициалы фамилии и имени члена Коллегии Комиссии (согласно буквенным сокращениям для регистрации документов за подписью членов Коллегии Комиссии, утвержденным Председателем Коллегии Комиссии), подписавшего вербальную ноту, порядкового номера документа, указываемого через дефис, и индекса структурного подразделения Комиссии, приводимого через дробь. Например: «ХВ-577/03»;

б) *текст вербальной ноты* отделяется от предыдущего реквизита 2 - 4 интервалами и печатается с отступом от левой границы текстового поля 30 - 40 мм, выравнивается по левой и правой границам текстового поля и печатается через 1,5 междустрочного интервала (в случае необходимости рационального размещения текста - через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3) с абзацным отступом 10 мм от левой границы текстового поля шрифтом размера № 14.

Текст вербальной ноты составляется от имени Комиссии, начинается и заканчивается формулами вежливости. Например:

Евразийская экономическая комиссия свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Республики Беларусь и имеет честь...

Евразийская экономическая комиссия пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству иностранных дел Республики Беларусь уверения в своем высоком уважении.

в) *отметка о наличии приложения отделяется от последней* строки текста вербальной ноты, печатается с отступом от левой границы текстового поля 30 - 40 мм и оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № );

г) место и дата печатаются на расстоянии, достаточном для размещения оттиска печати Комиссии, таким образом, чтобы оттиск захватывал дату ноты.

Место и дата указываются в одной строке и выравняются по правой границе текстового поля. Например:

г. Москва, 20 февраля 2015 г.

д) адресат вербальной ноты печатается с выравнением по центру относительно самой длинной строки на расстоянии 1 - 2 интервалов от нижней границы текстового поля с отступом от левой границы текстового поля 30 - 40 мм.

Наименование адресата печатается прописными буквами полужирным шрифтом размера № 16 через 1 междустрочный интервал.

Название населенного пункта нахождения адресата печатается на отдельной строке с указанием сокращенного наименования типа населенного пункта и полного названия населенного пункта. Например:

МИНИСТЕРСТВО  
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

г. Минск

Вербальная нота не подписывается.

23. Памятная записка составляется на стандартном листе формата А4 с соблюдением требований к оформлению реквизитов адреса (адресата) текста письма иностранному адресату с учетом следующих требований:

а) памятная записка составляется, как правило, безлично, не подписывается, не содержит обращения, а также принятых в переписке с иностранными адресатами и дипломатической переписке заключительных формул вежливости;

б) вид документа - «ПАМЯТНАЯ ЗАПИСКА» - печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовок к тексту памятной записки по общему правилу не составляется;

в) текст памятной записки отделяется от наименования вида документа 2 - 3 междустрочными интервалами.

В тексте памятной записки может приводиться предваряющая формула вежливости. Например:

Евразийская экономическая комиссия свидетельствует свое уважение...

Цели памятной записки (напоминание, привлечение внимания и др.) могут выражаться в таких формулировках, как «приходится констатировать...», «обращает внимание...», «имеет честь сообщить, что...»;

г) в памятной записке указываются дата и место ее составления, которые оформляются по правилам, установленным для оформления писем иностранным адресатам.

Форма бланка вербальной ноты Евразийской  
экономической комиссии

**ЕВРАЗИЙСКАЯ  
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ  
КОМИССИЯ**

№ \_\_\_\_\_

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

## ТРЕБОВАНИЯ

### к бланку приказа Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии и оформлению реквизитов приказа

1. Приказ Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии (далее соответственно - Председатель Коллегии, Коллегия, Комиссия) оформляется на бланке, изготовленном по установленной Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № (далее - Правила внутреннего документооборота), форме (прилагается).

2. Бланк приказа Председателя Коллегии изготавливается на листе бумаги формата А4 со стандартными параметрами текстового поля.

3. Бланк приказа Председателя Коллегии имеет следующие реквизиты:

а) *изображение эмблемы Евразийского экономического союза (далее - Союз)*. Цветное изображение эмблемы Союза помещается по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры графического объекта - 19,8 x 30,9 мм;

б) *наименование Комиссии*. Наименование Комиссии - «ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ» - печатается с выравниванием по центру страницы на расстоянии 2 междустрочных интервалов от изображения эмблемы Союза прописными буквами полужирным шрифтом размера № 16 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126).

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки предыдущего реквизита в границах текстового поля проставляется сплошная черта синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126) толщиной 2,5 пт;

в) *наименование вида документа*. Наименование вида документа - «ПРИКАЗ» - печатается с выравниванием по центру страницы на расстоянии 15 мм от синей черты

прописными буквами полужирным шрифтом размера № 14 с разреженным межзнаковым интервалом 4 пт;

г) дата, регистрационный номер приказа и место издания **приказа**. Отметки для проставления даты и регистрационного номера отделяются от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом, печатаются в одной строке шрифтом размера № 14. При этом отметка для проставления даты (« » 20 г.) выровняется по левой границе текста (без абзацного отступа), отметка для проставления регистрационного номера обозначается знаком «№» и выровняется по правой границе текстового поля.

Место издания приказа - «г. Москва» - печатается на следующей строке шрифтом размера № 14 и выровняется по центру страницы.

4. При подготовке приказа Председателя Коллегии к печати на соответствующем бланке соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота) с учетом следующих особенностей оформления отдельных реквизитов:

а) **дата** приказа оформляется словесно-цифровым способом. Например: «20 апреля 2015 г.». Датой приказа является дата его подписания;

б) **номер** приказа печатается в соответствии с данными регистрации приказа в соответствии с принятой в соответствующем структурном подразделении Комиссии системой регистрации приказов;

в) **заголовок к тексту** приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа;

г) **текст приказа** может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...».

В случае если приказ издается на основании другого документа, в преамбуле указываются наименование вида этого документа, согласованное с предлогом в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула приказа завершается словом «**п р и к а з ы в а ю :**», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом с разреженным межзнаковым интервалом 2 пт (за исключением двоеточия, которое отделяется от слова обычным интервалом).

В случае если преамбула отсутствует, слово «приказываю» не пишется.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения Комиссии или конкретные сотрудники Комиссии. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о члене Коллегии или сотруднике Комиссии, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

В случае если приказом утверждается локальный нормативный акт (правила, положение, инструкция, должностной регламент (должностная инструкция) и др.), распорядительный пункт приказа формулируется следующим образом:

**Утвердить прилагаемые Правила...**

**Утвердить прилагаемое Положение о...**

**Утвердить прилагаемую Инструкцию о...**

**Утвердить прилагаемые должностные регламенты...**

Утверждаемые документы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота).

Положение - документ, в котором устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. В положении, как правило, систематизированно определяются порядок образования, структура, функции, компетенция, права и обязанности структурных подразделений Комиссии, консультативных органов и рабочих групп.

Правила - документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для исполнения, определяющие порядок осуществления определенного вида деятельности (например, правила пожарной безопасности) или совершения определенных действий, исполнения обязанностей и реализации прав (например, правила внутреннего трудового распорядка).

Инструкция - документ, в котором излагается порядок осуществления организационной, финансовой, иной деятельности или порядок применения положений нормативных актов (например, инструкции по охране труда).

Должностной регламент (инструкция) - документ, в котором определяются содержание и результаты деятельности директора (заместителя директора) департамента Комиссии, сотрудника Комиссии, замещающего соответствующую должность, требования, предъявляемые к нему, его права и ответственность.

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос «о чем?», заголовок к тексту правил - на вопрос «чего?», заголовок к тексту инструкции - на вопрос «о чем?» или



«по чему?», заголовок к тексту должностного регламента (инструкции) - на вопрос «кого?».

Текст положения (правил, инструкции, должностного регламента (инструкции)) излагается от третьего лица единственного или множественного числа, в нем используются слова «должен», «обязан», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

В текст приказа не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Решение об ответственном за контроль за исполнением приказа включается отдельным пунктом в приказ, только если контроль за его исполнением не поручается члену Коллегии, руководителю структурного подразделения Комиссии.

Структурные подразделения Комиссии (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который готовится исполнителем вместе с проектом приказа;

д) *отметка об исполнителе* приказа (за исключением приказов по кадровым вопросам) проставляется в нижнем левом углу оборотной стороны последней страницы приказа;

е) в составе *подписи* в приказе Председателя Коллегии приводятся наименование должности «Председатель Коллегии», личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). При подписании приказа временно исполняющим обязанности Председателя Коллегии подпись состоит из слов «Врио Председателя Коллегии», личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал без абзацного отступа. Расшифровка подписи ограничивается правым полем, между инициалом имени (инициалами имени и отчества) и фамилией ставится неразрывный пробел (клавиши Ctrl + Shift + пробел).

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

5. Оформление реквизитов кадровых приказов может быть изменено Департаментом управления делами с учетом особенностей оформляемой операции.

6. Визы согласующих проект приказа сотрудников Комиссии, членов Коллегии проставляются в нижней части оборотной стороны последней страницы проекта приказа.

На проектах приказов о размещении заказов и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Комиссии, а также об

организации и проведении торгов на право заключения договоров на выполнение научно-исследовательских работ для нужд Комиссии визы проставляются также в нижней части оборотной стороны последней страницы приложений к данным приказам, последней страницы извещения о закупке, извещения об организации и проведении торгов на право заключения договора на выполнение научно-исследовательской работы.

*Форма бланка приказа Председателя Коллегии  
Евразийской экономической комиссии*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**ПРИКАЗ**

«    »

20    г.

№

**г . М о с к в а**

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Правилам внутреннего документооборота в  
Евразийской экономической комиссии

### ТРЕБОВАНИЯ

**к бланку протокола заседания Коллегии  
Евразийской экономической комиссии и  
оформлению реквизитов протокола.  
Требования к оформлению протоколов  
заседаний (совещаний)**

1. Протокол заседания Коллегии Евразийской экономической комиссии (далее соответственно - Коллегия, Комиссия) оформляется на бланке, изготовленном по установленной Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № (далее - Правила внутреннего документооборота), форме (прилагается).

2. Бланк протокола заседания Коллегии изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами текстового поля страницы: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

3. Бланк протокола заседания Коллегии имеет следующие реквизиты:

а) *изображение эмблемы Евразийского экономического союза (далее - Союз)*. Цветное изображение эмблемы Союза помещается по верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры графического объекта - 19,8 x 30,9 мм;

б) *наименование Комиссии*. Наименование Комиссии - «ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ» - печатается с выравниванием по центру страницы на расстоянии 2 интервалов от изображения эмблемы Союза прописными буквами полужирным шрифтом размера № 16 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126).

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки с наименованием Комиссии в границах текстового поля проставляется сплошная черта синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126) толщиной 2,5 пт;

в) *наименование вида документа.* Наименование вида документа - «Протокол заседания Коллегии» - печатается в 2 строки без абзацного отступа с выравниванием по центру страницы (слово «ПРОТОКОЛ» - прописными буквами) под синей чертой на расстоянии 15 мм от нее (или отделяется от наименования Комиссии 2 междустрочными интервалами) полужирным шрифтом размера № 14. Вторая строка реквизита отделяется от первой строки 1,5 междустрочного интервала;

г) *дата, номер протокола и место проведения заседания.* Отметки для реквизитов проставления даты и регистрационного номера отделяются от предыдущего реквизита 1 междустрочным интервалом и печатаются на одной строке шрифтом размера № 14. При этом отметка для проставления даты «            » 20            г.) выравнивается по левой границе текста (без абзацного отступа), отметка для проставления регистрационного номера обозначается знаком «№» и выравнивается по правой границе текстового поля.

Отметка для указания места проведения заседания включает в себя сокращенное наименование типа населенного пункта («г.» - город и др.) и место для указания названия населенного пункта и печатается на следующей строке по центру страницы шрифтом размера № 14.

4. При подготовке протокола заседания Коллегии к печати на бланке соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота) с учетом следующих особенностей оформления отдельных реквизитов:

а) *дата* протокола оформляется словесно-цифровым способом. Например: «14 апреля 2015 г.»;

б) *номер* протокола представляет собой порядковый номер заседания Коллегии в пределах календарного года;

в) *место проведения заседания* содержит полное название населенного пункта;

г) *данные о председательствующем на заседании* отделяются от реквизита «место проведения заседания» 3-4 междустрочными интервалами, печатаются без абзацного отступа с выравниванием по центру страницы полужирным шрифтом размера № 14 в 3 строки через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3.

В случае если на заседании Коллегии председательствовал Председатель Коллегии, в составе реквизита указывается:

Председательствовал

Председатель Коллегии Евразийской экономической комиссии

В.Б. Христенко

В случае если на заседании Коллегии председательствовал временно исполняющий обязанности Председателя Коллегии, в составе реквизита указывается:

Председательствовала

врио Председателя Коллегии Евразийской экономической комиссии

Т.Д. Валовая

По нижней линии строки с инициалами и фамилией председательствующего в границах текстового поля проставляется сплошная черта черного цвета толщиной 1,5 пт;

д) *текст протокола заседания* состоит из 2 частей - вводной и основной.

В вводной части, печатаемой под чертой, приводятся сведения о присутствовавших на заседании Коллегии, озаглавливаемые словом «Присутствовали:».

Сведения о присутствовавших на заседании Коллегии печатаются с форматированием в 2 колонки с расстоянием между ними 10 мм через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3. Должности присутствовавших приводятся в левой колонке, инициалы и фамилии присутствовавших - в правой. Не допускается отрывать инициалы имени и отчества от фамилии и переносить их на другую строку или страницу.

Все реквизиты вводной части печатаются без абзацных отступов шрифтом размера №14 через 1 междустрочный интервал с множителем 1,3.

В основной части протокола заседания Коллегии, печатаемой по общему правилу со второй страницы, приводятся:

наименование рассматриваемого вопроса (краткое описание содержания вопроса);

фамилии выступивших при обсуждении данного вопроса членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Комиссии;

решение относительно информации, представленной в качестве основания принятия решения, формулируемое словами «принять к сведению...»;

решение членов Коллегии, вынесенное на голосование;

итоги голосования.

Наименование рассматриваемого вопроса печатается полужирным шрифтом размера № 15 без абзацного отступа, нумеруется римской цифрой и выравнивается по центру страницы. Наименование рассматриваемого вопроса начинается с предлога «О» или «Об». Точка в конце наименования не ставится. Например:

**I. О внесении изменений в отдельные решения Евразийской экономической комиссии в отношении временно ввозимых культурных ценностей**

По нижней линии последней строки наименования вопроса в границах текстового поля проставляется сплошная черта черного цвета толщиной 1,5 пт, под которой в скобках приводятся фамилии выступивших по данному вопросу. Фамилии указываются в порядке очередности выступления, последней указывается фамилия председательствующего на заседании Коллегии.

Решение относительно информации, представленной в качестве основания принятия решения, и решение членов Коллегии разделяются на пункты, нумеруемые арабскими цифрами, печатаются шрифтом размера № 14 с абзацным отступом 12,5 мм и выравниваются по левой и правой границам текстового поля.

Итоги голосования, отражающие количество голосовавших за принятие решения, против принятия решения и воздержавшихся от голосования, приводятся через 2 междустрочных интервала от последней строки пункта с решением членов Коллегии, вынесенным на заседание Коллегии. Реквизит печатается шрифтом размера № 14 без абзацного отступа. Например:

**Итоги голосования:**

**«за» - 9 (Алдабергенов, Валовая, Гошин, Корешков, Мансуров, Сидорский, Слепнев, Сулейменов, Христенко, члены Коллегии от Республики Армения (1 голос));**

**«против» - 0;**

**«воздержалось» - 0.**

Наименование следующего вопроса заседания Коллегии отделяется от строки с итогами голосования по предыдущему вопросу 2 - 3 интервалами.

Реквизит подписи председательствующего на заседании Коллегии отделяется от

последней строки с итогами голосования 3 интервалами и состоит из следующих элементов:

**Председатель  
Коллегии**

**[ Личная  
подпись ]**

**В.Б. Христенко**

В случае председательствования на заседании Коллегии временно исполняющего обязанности Председателя Коллегии реквизит подписи состоит из следующих элементов:

**Врио Председателя  
Коллегии**

**[ Личная  
подпись ]**

**Т.Д. Валовая**

Реквизиты подписи оформляются с соблюдением общих требований к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота).

5. При оформлении протоколов заседаний коллегиальных (совещательных, координационных, консультативных, экспертных и т. п.) органов, совещаний в структурных подразделениях Комиссии составители могут руководствоваться требованиями, установленными для оформления протокола заседания Коллегии, с учетом следующих рекомендаций.

Протоколы заседаний (совещаний) могут составляться в полной или краткой форме. При составлении протокола в краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

В случае если количество присутствовавших превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

**Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).**

В случае если в заседании принимают участие представители органов государственной власти, международных, научных и иных организаций, указываются место работы и должность каждого лица.



Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, которая представляет собой перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

#### СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска: «Текст выступления прилагается».

Текст принятого решения в протоколе излагается в полном объеме. При необходимости приводятся итоги голосования.

В случае если участник заседания высказал особое мнение по рассматриваемому вопросу, оно фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

Текст протокола, составленного в краткой форме, как правило, состоит из 2 частей.

В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании Коллегии.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля с красной строки, подчеркивается, после слова ставится двоеточие.

С красной строки указываются наименования должностей, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Например:

Присутствовали:

член Коллегии...

И.О. Фамилия

директора департаментов...

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия,

...

Многострочные наименования должностей присутствовавших указываются через 1 междустрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

6. Протоколы согласительных совещаний готовятся структурными подразделениями Комиссии с учетом указанных в настоящем приложении требований и рекомендаций и регистрации не подлежат.



*Форма бланка протокола заседания Коллегии  
Евразийской экономической комиссии*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**КОЛЛЕГИЯ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Коллегии**

«    »

20    г.

№

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

## ТРЕБОВАНИЯ

### к бланкам писем Евразийской экономической комиссии и оформлению реквизитов писем

1. Письма Евразийской экономической комиссии (далее - Комиссия) оформляются на бланках, изготовленных по установленным Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 2015 г. № (далее - Правила внутреннего документооборота), формам (формы 1 - 3).

Выдача бланков писем Комиссии для оформления и направления писем производится при представлении исполнителем проекта письма.

Выданный для оформления письма бланк должен использоваться строго для оформления письма согласно представленному проекту письма.

2. Бланк письма изготавливается на листе бумаги формата А4 со следующими параметрами полей страницы: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

3. На бланке письма Комиссии (формы 1 и 3) оформляются письма, составляемые от имени Комиссии.

4. Бланк письма Комиссии (форма 1) имеет следующие реквизиты:

а) *изображение эмблемы Евразийского экономического союза (далее - Союз).* **Цветное изображение эмблемы Союза помещается по** верхней границе текстового поля по центру страницы в границах текстового поля. Размеры комплексного графического объекта - 19,8 x 30,9 мм;

б) *наименование Комиссии.* Наименование Комиссии - «ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ» - печатается с выравниванием по центру страницы под изображением эмблемы Союза на расстоянии 2 интервалов от него прописными буквами полужирным шрифтом размера № 18 синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126).

На расстоянии 5 мм от нижней линии строки предыдущего реквизита в границах текстового поля проставляется сплошная черта синего цвета (с параметрами в текстовом редакторе Microsoft Word - RGB: 0-65-126) толщиной 2,5 пт;

в) *справочные данные о Комиссии*. Справочные данные о Комиссии печатаются с выравниванием по центру страницы на расстоянии 5 мм от черты на шрифтом размера № 11, включают адрес места нахождения (указывается в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи) и номер телефона Комиссии;

г) *дата и номер письма*. Отметки для проставления даты и регистрационного номера отделяются от предыдущего реквизита 2 интервалами и печатаются на одной строке шрифтом размера № 14. При этом отметка для даты (« » 20 г.) выравнивается по левой границе текстового поля (без абзацного отступа).

Отметка для проставления регистрационного номера обозначается знаком «№» и выравнивается по правой границе текстового поля.

5. При подготовке письма к печати на бланке установленной формы соблюдаются общие требования к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота) с учетом следующих особенностей оформления отдельных реквизитов:

а) *дата* письма указывается словесно-цифровым способом. Например: «06 апреля 2015 г.». Датой письма является дата его подписания;

б) *регистрационный номер* письма печатается арабскими цифрами после знака «№» и состоит из буквенных и цифровых индексов, определяемых Департаментом протокола и организационного обеспечения.

На предназначенном для отправки экземпляре частного письма исходящий регистрационный номер не проставляется (номер проставляется на втором и последующих экземплярах, которые остаются в структурном подразделении Комиссии, организовавшем составление частного письма);

в) *адресат*. Реквизит отделяется от строки с предыдущими реквизитами 3 интервалами и печатается в соответствии с общими требованиями к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименования органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения соответствующего органа или организации, а также наименование должности печатаются через 1 междустрочный интервал.

При оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, в реквизите «адресат» указывается должность в том органе (организации), куда направляется документ;

г) *заголовок к тексту* (необходимость его указания определяется исполнителем документа с учетом частоты переписки с данным адресатом) печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 междустрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков;

д) *ссылка на регистрационный номер и дату документа*, послужившего основанием для подготовки письма, приводится при составлении ответного письма. В составе данного реквизита в качестве регистрационного номера указывается исходящий регистрационный номер, присвоенный письму отправителем.

Данный реквизит бланка письма может не заполняться, если регистрационный номер и дата документа указаны в первом предложении текста письма. При этом для обеспечения поиска документа в информационной системе управления документооборотом в Комиссии входящий регистрационный номер, присвоенный документу, и дата его регистрации в Комиссии могут указываться в первом предложении текста ответного письма в скобках после исходящего регистрационного номера документа, присвоенного отправителем, и даты регистрации отправления документа;

е) *текст письма* оформляется с соблюдением общих требований к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота) и следующих правил и рекомендаций.

Первая строка текста письма отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами.

Междустрочный интервал, через который печатается письмо, может быть 1 или 1,5 (в случае необходимости рационального размещения текста для междустрочного интервала может использоваться множитель 1,3).

По общему правилу текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например:

**Евразийская экономическая комиссия рассмотрела...**

Текст письма может быть составлен от первого лица множественного числа. Например:

**Просим...**

**Направляем...**

В случае если письмо оформляется от имени члена Коллегии Комиссии (далее - Коллегия), руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии, его текст может быть изложен от первого лица единственного числа («прошу...», «направляю...»).

В случае если в составе адресата указано должностное лицо, допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое выравнивается по центру. Например:

**Уважаемый Александр Григорьевич!**

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства (обоснования).

Содержание ответных писем должно точно соответствовать поручению по исполнению документа.

Текст письма, как правило, касается одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны, и состоит из 2 частей - вступительной и основной.

Во вступительной части письма указывается причина написания письма. Вступление может содержать ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, информационный и т. д.) и констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, мнения, требования, напоминания.

Письмо может состоять из одной основной части - просьбы без пояснения, напоминания без преамбулы, сообщения без обоснования.

Заключительная часть письма начинается словами «Просим» (письмо-просьба или запрос), «Высылаем», «Направляем», «Представляем» (сопроводительное письмо), «Сообщаем», «Информируем» (информационное письмо). Заключительная часть письма может заканчиваться формой вежливости, которая отделяется от наименования должности запятой. Например:

**С уважением,**

**С глубоким уважением,**

**ж) отметка о наличии приложения оформляется при наличии** приложения к письму с соблюдением общих требований к оформлению документов (приложение № 4 к Правилам внутреннего документооборота). Отметка о наличии приложения отделяется от текста письма 1,5 - 2 междустрочными интервалами. Слово



«Приложение» печатается без кавычек с абзацным отступом 12,5 мм от левой границы текстового поля;

з) *подпись* отделяется от предыдущего реквизита, как правило, 3 интервалами. В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия.

Право подписи служебных писем, подготавливаемых структурными подразделениями Комиссии, определяется в положениях о структурных подразделениях Комиссии и в должностных регламентах (должностных инструкциях);

и) *отметка об исполнителе* проставляется в нижнем левом углу лицевой стороны последней страницы письма, печатается шрифтом размера № 10 через 1 междустрочный интервал.

6. Письма членов Коллегии оформляются на бланке письма Комиссии (форма 1).

Для подготовки писем Председателя Коллегии используется бланк письма Председателя Коллегии (форма 2).

7. Текст письма иностранному адресату печатается на специальном бланке Комиссии (форма 3) с соблюдением следующих рекомендаций:

а) *текст письма* начинается с обращения к адресату по должности или фамилии в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц. Например:

**Уважаемый Имя Отчество! (государства - участники СНГ)**

**Уважаемый г-н (г-жа) Фамилия! (государства - не участники СНГ)**

**Уважаемый Посол Фамилия, (государства - участники СНГ)**

**Уважаемый Господин Посол, (государства - не участники СНГ)**

**Ваше Превосходительство,**

В зависимости от традиций государства и в порядке взаимности слова «господин» и «госпожа» могут писаться сокращенно.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с абзацного отступа 12,5 мм.

Служебное письмо заканчивается комплиментом, то есть выражением уважения. Например:

**Евразийская экономическая комиссия пользуется случаем, чтобы возобновить**

Министерству иностранных дел Украины уверения в своем высоком уважении...

или:

**Евразийская экономическая комиссия пользуется настоящим случаем, чтобы возобновить Европейской комиссии уверения в своем весьма высоком уважении...**

В случае если пишется ответное письмо, комплимент формулируется в порядке взаимности, например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно:

**С искренним уважением,**

**С глубоким уважением,**

**Искренне Ваш,**

**С уважением,**

В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент;

б) *отметка о наличии приложения* приводится с соблюдением общих правил, если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и др.);

в) *подпись* лица, уполномоченного на подписание письма, печатается на расстоянии 2 - 3 интервалов от последней строки письма текста и центрируется относительно самой длинной строки наименования должности, которая не должна превышать 9 - 10 см. Элементы реквизита выравниваются по правой границе текстового поля. В составе расшифровки подписи приводятся инициал имени и фамилия либо инициалы имени и отчества и фамилия (для писем адресатам в государствах - участниках СНГ). Элементы реквизита «подпись» печатаются прописными буквами через 1 междустрочный интервал;

г) *адресат*. Данный реквизит, как правило, располагается в левом нижнем углу первой страницы письма независимо от количества страниц письма. Реквизит включает в себя инициалы имени и отчества (для государств - участников СНГ) или инициал имени (для остальных государств) и фамилию адресата, полное наименование должности, наименование органа (организации), название города, название страны. Все составные части реквизита пишутся от левой границы текстового поля прописными буквами через 1 междустрочный интервал.

8. Реквизиты телеграммы печатаются прописными буквами шрифтом размера № 14 через 1,5 - 2 междустрочных интервала.

Телеграмма состоит из 2 частей.

В верхней части телеграммы реквизиты располагаются в следующем порядке:

отметка о категории телеграммы (срочная и т. д.), которая приводится в верхнем левом углу перед адресом получателя;

адрес получателя;

должность получателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;

текст;

регистрационный номер и дата регистрации.

В нижней части под сплошной чертой черного цвета толщиной 1,5 пт указываются адрес и наименование Комиссии, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Телеграмма подписывается под чертой.

Текст телеграммы должен быть кратким и ясным. Из текста опускаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл послания.

Телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам, подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов, а также печатаются 2 дополнительных экземпляра - визовый экземпляр, который передается в Департамент протокола и организационного обеспечения, и экземпляр для исполнителя, подготовившего документ.

На каждом экземпляре телеграммы указывается только тот адрес, по которому следует доставить телеграмму.

9. Реквизиты электронного сообщения, определяемого программой почтового клиента, заполняются в следующем порядке:

электронный адрес получателя сообщения указывается в поле «Кому». Если копия сообщения направляется еще в 1 или более адресов, электронный адрес получателя копии сообщения указывается в поле «Копия»;

заголовком к тексту электронного сообщения является краткое описание сообщения, приводимое в поле «Тема». Формулируется путем описания содержания

сообщения или ключевой фразой сообщения, послужившего основанием для подготовки данного сообщения в ответ на поручение, просьбу и др.;

текст электронного сообщения печатается в центральном окне сообщения.

Электронное сообщение помимо текста сообщения может иметь вложения - тексты документов в различных форматах хранения, графическую информацию, аудио- и видеозаписи. Вложение (прикрепление) файлов в электронное сообщение осуществляется с использованием меню «Вставка» выбранной программы почтового клиента. При этом в текст электронного сообщения включается информация (краткое описание) прикрепленных файлов.

*Форма бланка письма Евразийской экономической  
комиссии (форма 1)*

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

Смоленский б-р, д. 3/5, стр. 1, Москва, 119121, тел. 8 (495) 669-24-00, доб. 4133

«    »

20    г.

№

**Форма бланка письма Председателя Коллегии  
Евразийской экономической комиссии (форма 2)**

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

КОЛЛЕГИЯ

Председатель Коллегии

Смоленский б-р, д. 3/5, стр. 1, Москва, 119121,  
тел. 8 (495) 669-24-00, доб. 4133

«       »  
г.       

20

№

*Форма бланка письма иностранному адресату (форма 3)*

ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ

КОМИССИЯ

Eurasian Economic Commission

№

Moscow, 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 351

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

**ФОРМА**

**номенклатуры дел структурного  
подразделения Евразийской  
экономической комиссии**

Евразийская экономическая комиссия

Наименование структурного  
подразделения

*УТВЕРЖДАЮ*

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

*Директор Департамента ...*

*00.00.0000 .....№ \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_

[Личная подпись]

(место составления)

Расшифровка  
подписи

Дата

На \_\_\_\_\_ год

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, частей)</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню типовых документов</i>	<i>Примечание</i>
------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Название раздела</i>				

*Наименование должности сотрудника,  
ответственного за делопроизводство в  
структурном подразделении*

[Личная подпись]

Расшифровка  
подписи

*Дата*

*СОГЛАСОВАНО*

*Директор Департамента протокола и  
организационного обеспечения*

[Личная подпись]

Расшифровка  
подписи

*Дата*

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	по личному составу
1	2	3	4
Постоянного			

Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Итоговые сведения переданы в

*Наименование должности сотрудника,  
ответственного за делопроизводство в  
структурном подразделении*

[Личная подпись]

Расшифровка  
подписи

*Дата*



В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ , в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела делопроизводства и контроля  
Департамента протокола и организационного обеспечения

[Личная подпись]

Расшифровка  
подписи

Дата

*Передал* \_\_\_\_\_ *дел*

*(цифрами и прописью)*

*Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения*

[Личная подпись]

Расшифровка  
подписи

*Принял* \_\_\_\_\_ *дел и* \_\_\_\_\_

*регистрационно-контрольных картотек к документам*

*Начальник отдела делопроизводства и  
контроля Департамента протокола и*

[Личная подпись]

Расшифровка  
подписи

*организационного обеспечения*

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

**ФОРМА**

**акта о выделении к  
уничтожению документов, не  
подлежащих хранению**

Евразийская экономическая комиссия

УТВЕРЖДАЮ

**А К Т**

Директор Департамента...

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(место составления)*

[Личная подпись]

Расшифровка  
подписи

Дата

**О выделении к  
уничтожению  
документов, не  
подлежащих хранению**

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**

№	Заголовок дела или	Дата дела или крайние	Номера описей (номенклатур) за	Индекс дела (тома, части) по	Количество дел (томов,	Сроки хранения	Приме- чание
---	-----------------------	--------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------

<i>п/п</i>	<i>групповой заголовок дел</i>	<i>даты дел</i>	<i>годы</i>	<i>номенклатуре или № дела по описи</i>	<i>частей)</i>	<i>дела (тома, части) и номера статей по перечню типовых документов</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
сотрудника, проводившего  
экспертизу ценности документов

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Дата

Председатель экспертной  
комиссии Департамента...

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии  
Департамента...

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Протокол экспертной комиссии Департамента...

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента протокола  
и организационного обеспечения

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

уничтожены:

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или путем измельчения до размеров, исключающих прочтение текста

Наименование должностей  
сотрудников, уничтоживших  
документы

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности сотрудника,  
внесшего изменения в учетные данные

[Личная подпись]

Расшифровка подписи

Дата





(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

[Личная подпись]

Расшифровка  
подписи

**Д а т а**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 361

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

**ФОРМА**

**листа-заверителя дела**

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано лист(ов) \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

плюс листов внутренней описи \_\_\_\_\_

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ листов
1	2

--	--

---

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 363

к Правилам внутреннего документооборота  
в Евразийской экономической комиссии

**ФОРМА**  
обложки дела

Код Евразийской экономической  
комиссии \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

**ЕВРАЗИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ  
КОМИССИЯ**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_