



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Судебный департамент)

П Р И К А З

«25» февраля 2016 г.

№ 56

Москва

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденную приказом Судебного департамента от 17 февраля 2017 г. № 25**

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденную приказом Судебного департамента от 17 февраля 2017 г. № 25 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2.12.22 изложить в следующей редакции:

«3.2.12.22. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Судебного департамента (внутреннее согласование) оформляется визой и означает согласие с содержанием визируемого проекта документа.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Управляющий делами  
Личная подпись И.О. Фамилия  
11.01.2026

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа. На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Судебного департамента, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказа, распоряжения, решения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело Судебного департамента, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату в электронной форме без досылки подлинника на бумажном носителе.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, а при недостаточности места – на оборотной стороне последнего листа документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визирование документа может оформляться на отдельном листе согласования.

В случае отсутствия лица, указанного на оборотной стороне проекта документа или в листе согласования, перед наименованием должности этого лица добавляются слова «Врио» (временно исполняющий обязанности) или «Зам.» (заместитель), а также указываются инициалы и фамилия лица, визирующего проект приказа.

Приложение к проекту документа визируется руководителем структурного подразделения, в котором подготовлен документ.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласовано с учетом замечаний и др.)

Начальник Юридического отдела

Личная подпись И.О. Фамилия

10.02.2026

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю для последующего доклада лицу, подписывающему документ.

Внутреннее согласование проекта документа непосредственным исполнителем, как правило, осуществляется с:

руководителями непосредственного исполнителя;

Управлением делами в случаях, установленных настоящей Инструкцией;

руководителями структурных подразделений, являющихся соисполнителями проекта документа;

руководителями структурных подразделений, полномочия которых затрагивает содержание проекта документа;

заместителями (помощником) Генерального директора Судебного департамента, осуществляющими координацию и контроль деятельности структурных подразделений, участвующих в согласовании проекта документа.

Ответственность за полноту внутреннего согласования проекта документа с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами

Судебного департамента, а при необходимости и за внешнее согласование возлагается на непосредственного исполнителя и руководителя структурного подразделения-исполнителя документа.

1.2. В пункте 3.8.3 абзац четвертый исключить.

1.3. Пункт 3.8.23 дополнить абзацами следующего содержания:

«В проект приказа Судебного департамента, являющийся проектом нормативного правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающего правовой статус организаций или имеющего межведомственный характер, кроме проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, сведения ограниченного распространения или сведения конфиденциального характера, и подлежащий в связи с его изданием официальному опубликованию включается пункт об обязательном опубликовании.

Например:

«4. Настоящий приказ подлежит обязательному официальному опубликованию.».

1.4. Пункт 3.8.29 изложить в следующей редакции:

«3.8.29. Управление делами осуществляет учет изменений, внесенных в приказы (распоряжения) Судебного департамента, а также учет приказов (распоряжений), признанных утратившими силу, путем внесения соответствующих сведений в регистрационно-контрольные карточки в системе электронного документооборота.».

1.5. Пункты 3.8.36 – 3.8.41 изложить в следующей редакции:

«3.8.36. Обязательное внутреннее согласование (визирование) проекта приказа (распоряжения) Судебного департамента осуществляется работниками Судебного департамента в следующей последовательности:

непосредственный исполнитель;

начальник отдела непосредственного исполнителя;

работники Управления делами, осуществляющие проверку правильности оформления распорядительного документа;

управляющий делами;

руководитель структурного подразделения, подготовившего проект распорядительного документа;

начальник Главного финансово-экономического управления (по вопросам финансового или материально-технического обеспечения);

начальник Юридического отдела;

заместитель (помощник) Генерального директора Судебного департамента, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения, подготовившего проект распорядительного документа.

Необходимость внутреннего согласования проекта приказа (распоряжения) с иными структурными подразделениями и должностными лицами Судебного департамента определяется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект распорядительного документа, с учетом его содержания.

3.8.37. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта приказа (распоряжения) или на отдельном листе согласования.

На проекте приказа должности, инициалы и фамилии визирующих должностных лиц оформляются в соответствии с пунктом 3.2.12.22 настоящей Инструкции посредством печатающей техники и выравниваются зеркально по отношению к тексту документа.

3.8.38. Проекты приказов (распоряжений) подлежат обязательной редакторско-корректорской проверке Управлением делами за исключением проектов приказов о присвоении классов чин, поощрении, награждении, ежегодных оплачиваемых отпусках, служебных командировках.

3.8.39. Приложения к проекту приказа (распоряжения) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект распорядительного документа;

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

3.8.41. Внесение изменений в согласованный проект приказа (распоряжения), а также в подписанный распорядительный документ путем исправлений не допускается.».

1.6. Пункты 3.10.5, 3.10.6 изложить в следующей редакции:

«3.10.5. Сроки подготовки писем-ответов (докладов) устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов (резолуциями).

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Судебного департамента.

3.10.6. В служебных письмах при необходимости используется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.».

1.7. Пункты 3.10.10 – 3.10.12 изложить в следующей редакции:

«3.10.10. Служебные письма подписываются:  
Генеральным директором Судебного департамента;

заместителями Генерального директора Судебного департамента, помощником Генерального директора Судебного департамента в соответствии с установленным распределением обязанностей;

руководителями самостоятельных структурных подразделений в соответствии с установленными полномочиями структурных подразделений.

3.10.11. Обязательное внутреннее согласование (визирование) проекта служебного письма осуществляется работниками Судебного департамента в следующей последовательности:

непосредственный исполнитель;

начальник отдела непосредственного исполнителя;

работник Управления делами, осуществляющий редакторско-корректорскую проверку правильности оформления проекта служебного письма в случаях, установленных настоящей Инструкцией;

руководитель структурного подразделения, подготовившего проект служебного письма (для служебных писем, подписываемых Генеральным директором Судебного департамента, его заместителями и помощником);

заместитель (помощник) Генерального директора Судебного департамента, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения, подготовившего проект служебного письма (для служебных писем, подписываемых Генеральным директором Судебного департамента).

Необходимость внутреннего согласования проекта служебного письма с иными структурными подразделениями и должностными лицами Судебного департамента определяется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа, с учетом его содержания.

3.10.12. В Управлении делами подлежат редакторско-корректорской проверке:

проекты служебных писем, подписываемых Генеральным директором Судебного департамента;

проекты служебных писем, подписываемых заместителями Генерального директора Судебного департамента, помощником Генерального директора Судебного департамента (при необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, подготовившего проект письма).».

1.8. Пункт 4.14.10 изложить в следующей редакции:

«4.14.10. В целях обеспечения контроля за организацией и практическим ведением делопроизводства, планированием, организацией исполнения поручений Управление делами периодически (один раз в пять лет) проводит проверку состояния делопроизводства в структурном подразделении Судебного департамента.».

1.9. Абзац первый пункта 4.16.26 изложить в следующей редакции:

«4.16.26. Заместители Генерального директора Судебного департамента, помощник Генерального директора Судебного департамента в соответствии с утвержденным распределением обязанностей при наличии достаточных оснований вправе принимать решения о продлении сроков исполнения:».

1.10. Абзац второй пункта 4.16.39 изложить в следующей редакции:

«ежемесячно докладывает заместителю Генерального директора Судебного департамента, осуществляющему координацию и контроль деятельности Управления делами, обобщенную информацию о результатах исполнения служебных документов в Судебном департаменте;».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2026 г.

Генеральный директор

Г.Б. Лопатин