|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к указу Губернатора краяот 30.01.2012 № 14-уг |

Инструкция по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством
в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению
и использованию образующихся в деятельности Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, включая аппарат Правительства Красноярского края, а также в Администрации Губернатора Красноярского края (далее – край) документов, в том числе в форме электронных документов.

1.2. Положения Инструкции распространяются на порядок работы
с обращениями граждан, если иное не установлено в административном регламенте, регулирующем предоставление государственной услуги
по рассмотрению обращений граждан Губернатором края, в Правительстве края, в том числе аппарате Правительства края, а также в Администрации Губернатора края.

1.3. Положения Инструкции распространяются на порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, если иное
не установлено указом Губернатора края от 26.10.2011 № 199-уг
«Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

1.4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные, проводится в соответствии
с положениями Инструкции с учетом требований законодательства в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

 Положения Инструкции не распространяются на порядок работы
с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.5. При работе с документами используется система автоматизированного делопроизводства.

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства осуществляется управлением документационного обеспечения Правительства края (далее – УДО).

1.7. В Инструкции используются следующие основные понятия:

адресант – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица-отправителя документа
(на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный
в документооборот;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

исполнитель – государственный гражданский служащий
аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, органа исполнительной власти края, осуществляющий подготовку проекта документа (служебного (делового) письма, телеграммы, правового акта, протокола и так далее);

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых УДО, с указанием сроков их хранения;

подлинник (оригинал) документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководитель – лицо, замещающее государственную должность края: Губернатор края, первый заместитель Губернатора края – председатель Правительства края, первый заместитель Губернатора края – руководитель Администрации Губернатора края, заместитель Губернатора края, заместитель Губернатора края – заместитель председателя Правительства края, полномочный представитель Губернатора края либо государственный гражданский служащий края, замещающий должность государственной гражданской службы края в аппарате Правительства края и Администрации Губернатора края: руководитель аппарата Правительства края, начальники структурных подразделений аппарата Правительства края и Администрации Губернатора края;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов
и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном
для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2. Организация документооборота

2.1. Прием, обработка и распределение

входящей документации

2.1.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

входящая документация;

исходящая документация;

внутренняя документация.

Входящей документацией являются документы, поступившие Губернатору края, в Правительство края, в том числе в аппарат Правительства края, в Администрацию Губернатора края.

2.1.2. УДО использует централизованную форму организации делопроизводства.

Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется структурными подразделениями УДО.

Прием и отправка документов осуществляется также структурными подразделениями Администрации Губернатора края в случаях, установленных пунктом 2.1.8 Инструкции.

2.1.3. Корреспонденция доставляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

средствами электросвязи, в том числе по сетям связи специального назначения;

представителями (экспедиторами, курьерами) органов, учреждений, организаций, физическими лицами (далее – нарочно).

Документы могут быть переданы Губернатору края, должностным лицам аппарата Правительства края и Администрации Губернатора края
при личном приеме.

2.1.4. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни фельдъегерской службой, почтовым отделением связи, средствами электросвязи, нарочно, осуществляется отделом служебных писем УДО.

2.1.5. Прием (передача) телеграмм осуществляется отделом служебных писем УДО.

Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильного аппарата отдела служебных писем УДО, а также факсимильных аппаратов, имеющихся в приемных руководителей.

2.1.6. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, комплектность и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах).

В реестрах (разносных книгах) проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости – печать отдела служебных писем УДО.

При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа, подпись, печать отдела служебных писем УДО на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов не проставляется.

2.1.7. При поступлении в Правительство края пакета документов
от физического лица о намерении продать земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства края от 12.03.2009 № 114-п «Об утверждении Порядка реализации Красноярским краем преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения», заявителю вручается расписка (приложение № 1 к Инструкции).

2.1.8. Прием корреспонденции, поступающей в нерабочее время,
в выходные и праздничные дни, осуществляется государственными гражданскими служащими мобилизационного управления Губернатора края.

Передача корреспонденции, принятой государственными гражданскими служащими мобилизационного управления Губернатора края, в отдел служебных писем УДО для регистрации осуществляется до 09.30
в первый рабочий день, следующий за днем их поступления. Срочные документы или информация о поступлении таких документов передаются руководителям незамедлительно.

2.1.9. Прием (передача) телефонограмм осуществляется исполнителями.

2.1.10. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки
и документов, наличия основных реквизитов документа (исходящего номера и даты, подписи должностного лица и иное) и приложений к нему.

При обнаружении повреждений, отсутствии документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении документ
с соответствующими пометками государственных гражданских служащих отдела служебных писем УДО регистрируется в соответствии
с компетенцией руководителя и передается в аппарат Правительства края, Администрацию Губернатора края.

Государственный гражданский служащий, ответственный
за делопроизводство в аппарате Правительства края, Администрации Губернатора края, самостоятельно осуществляет поиск недостающих приложений или уточнение необходимой информации.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

2.1.11. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично», вскрывается, регистрируется и передается руководителю,
в компетенцию которого входит рассмотрение изложенных
в корреспонденции вопросов.

2.1.12. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.1.13. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении № 2 к Инструкции.

2.1.14. Распределение регистрируемых документов осуществляется исходя из:

функций и полномочий, отнесенных к компетенции руководителей;

положений о полномочных представителях Губернатора края, структурных подразделениях аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края;

авторства;

срочности исполнения.

2.1.15. Направление по компетенции в соответствующий орган
или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям и содержащих вопросы, решение которых не входит
в компетенцию Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, осуществляется начальником УДО.

2.2. Регистрация документов

2.2.1. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения
и использования в справочных целях.

Документ на иностранном языке регистрируется и передается
в управление внешних связей Губернатора края для осуществления перевода. После чего подлинник документа с переводом возвращаются в отдел служебных писем УДО и далее направляются руководителям в соответствии с компетенцией.

2.2.2. Документы регистрируются однократно при поступлении в отдел служебных писем УДО или в отдел по работе с обращениями граждан УДО. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются и доставляются руководителям незамедлительно.

Вся корреспонденция передается руководителям в день поступления.

2.2.3. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

При регистрации входящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование организации (адресанта);

фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного
за рассмотрение документа;

дата документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

регистрационный номер документа;

наименование документа (краткое содержание);

отметка о наличии приложений;

отметка о контроле (сроке исполнения) документа;

отметка о конфиденциальности.

При регистрации исходящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование государственного органа, организации-получателя документа;

фамилия, имя и отчество должностного лица, подписавшего исходящий документ;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (краткое содержание);

отметка об исполнителе документа;

отметка о контроле (сроке исполнения) документа;

отметка о конфиденциальности.

В зависимости от характера документа и использования информации
в электронную регистрационную карточку государственными гражданскими служащими УДО вносятся также иные данные.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 10 лет.

2.2.4. На первом листе входящего регистрируемого документа в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование государственного органа края (Правительство края
либо Администрация Губернатора края);

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

Формы регистрационных штампов приведены в приложении № 3
к Инструкции.

2.2.5. Входящий регистрационный номер документа включает в себя:

номер (индекс), присваиваемый приемным руководителей;

порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящий регистрационный номер включает в себя:

номер (индекс), присваиваемый приемным руководителей;

порядковый номер в пределах календарного года, перед которым ставится ноль.

В электронной регистрационной карточке порядковый номер и дата проставляются в автоматическом режиме, после чего переносятся
на документ государственным гражданским служащим отдела служебных писем УДО, осуществляющим его регистрацию.

2.2.6. При регистрации входящих документов проводится поиск
по основным реквизитам регистрации или по контексту (по слову или фразе, содержащимся в тексте документа) на наличие:

повторной регистрации одного и того же документа;

зарегистрированных ранее документов по данной теме;

инициативных писем по данному вопросу.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов
и элементов текста.

2.2.7. В случае обнаружения зарегистрированных ранее документов
по общей теме поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с пунктами 2.2.3–2.2.5 Инструкции; такие документы считаются связанными между собой.

В электронные регистрационные карточки связанных между собой документов вносится отметка об их регистрационных номерах.

Подбор связанных между собой документов производится:

при нахождении документа в архиве – отделом служебных писем УДО;

при нахождении документа на исполнении – исполнителями.

В случае поступления идентичного зарегистрированному ранее документу вновь поступивший документ подлежит регистрации
в соответствии с пунктами 2.2.3–2.2.5 Инструкции. При этом номером документа является номер зарегистрированного ранее документа, а датой – дата вновь поступившего документа. Кроме того, на вновь поступившем документе под регистрационным штампом проставляется порядковый номер экземпляра поступившего документа, например, «2-й экземпляр».

В электронную регистрационную карточку вносятся дополнения, изменения, отражающие наличие двух идентичных по содержанию документов.

2.2.8. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в отдел служебных писем УДО для регистрации.

2.2.9. Зарегистрированные и переадресованные в течение
дня документы в соответствии с резолюциями (поручениями) руководителей включаются в реестры входящих документов.

Реестр входящих документов формируется для приемной каждого руководителя и печатается в двух экземплярах, один из которых остается
в отделе служебных писем УДО с подписью лица, получившего документы,
а второй передается в приемную руководителя.

Сгруппированные в хронологическом порядке по месяцам и годам, вторые экземпляры реестров входящих документов хранятся в приемной руководителя в течение 2 лет.

2.2.10. Получение документов осуществляется в течение рабочего дня, а реестров входящих документов – с 17.00 до 18.00 рабочего дня, и с 16.00 до 17.00 в случае, если продолжительность рабочего дня сокращена.

2.2.11. Передача (переадресация) документов из одной приемной
в другую, а также в органы, учреждения, организации производится через отдел служебных писем УДО посредством внесения изменений
в электронную регистрационную карточку и реестр входящих документов.

2.3. Отправка исходящей документации

2.3.1. Исходящей документацией являются документы, отправляемые Губернатором края, Правительством края, в том числе аппаратом Правительства края, Администрацией Губернатора края. Документы,
не связанные с деятельностью Губернатора края, Правительства края,
в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, к отправке не принимаются.

Документы доставляются:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

средствами электросвязи, в том числе по сетям связи специального назначения;

нарочно.

2.3.2. Передача документов для отправки фельдъегерской службой осуществляется государственными гражданскими служащими отдела служебных писем УДО после их регистрации.

2.3.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

точных адресов отправки с обязательным указанием индексов,
за исключением постоянных адресатов, указанных в пункте 3.3.1.7 Инструкции;

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

списка рассылки документа;

подписи руководителя;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ
(при наличии).

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке
не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.3.4. Исходящая корреспонденция сканируется государственными гражданскими служащими отдела служебных писем УДО
перед ее отправкой. Отсканированный документ прикрепляется
к электронной регистрационной карточке документа в системе автоматизированного делопроизводства.

2.3.5. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в отделе служебных писем УДО
и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.6. Обработка отправляемых документов для отправки по почте включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте, а также регистрационных номеров отправляемых документов;

определение и проставление стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя;

передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются
в один конверт.

2.3.7. Отправка исходящих документов осуществляется до 15.00.
Если документ поступил позднее 15.00, то его отправка осуществляется
на следующий рабочий день.

Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим.

Срочные документы доставляются адресатам нарочно, передаются
для отправки фельдъегерской службой или по сетям связи специального назначения.

2.3.8. Выдача документов на руки исполнителю или адресату допускается в исключительных случаях – в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.3.9. Исходящие документы учитываются в реестрах отправляемой корреспонденции, в том числе доставляемых нарочно.

Форма реестра приведена в приложении № 4 к Инструкции.

2.3.10. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи,
а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ.

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

2.3.11. При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в отделе служебных писем УДО;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с отметкой о конфиденциальности «Для служебного пользования».

Подлинники документов после их передачи по факсу передаются
в отдел служебных писем УДО, возвращаются исполнителям
либо досылаются адресатам. На визовом экземпляре отправленного по факсу документа делается отметка о том, что документ был направлен по факсу.

2.4. Порядок прохождения внутренней документации

2.4.1. Внутренней документацией являются документы, создаваемые Губернатором края, в Правительстве края, в том числе в аппарате Правительства края, в Администрации Губернатора края, и адресованные руководителям.

2.4.2. Регистрация внутренней документации осуществляется
в порядке, аналогичном регистрации входящих документов в соответствии
с пунктами 2.2.3–2.2.5 Инструкции.

Регистрация правовых актов Губернатора края, Правительства края
и Администрации Губернатора края осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.3 Инструкции.

2.4.3. Прохождение внутренней документации на этапах ее подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих.

2.4.4. Передача внутренней документации между руководителями осуществляется через отдел служебных писем УДО, о чем делается отметка
в электронной регистрационной карточке.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы
с угловым и продольным расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата
А4 (210 х 297 мм).

3.1.2. При подготовке документов Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края используются:

бланк указа Губернатора края (приложение № 5 к Инструкции);

бланк распоряжения Губернатора края (приложение № 6
к Инструкции);

бланк постановления Правительства края (приложение № 7
к Инструкции);

бланк распоряжения Правительства края (приложение № 8
к Инструкции);

бланк распоряжения Администрации Губернатора края (приложение
№ 9 к Инструкции);

бланк письма Губернатора края (приложение № 10 к Инструкции);

бланк письма Правительства края (приложение № 11 к Инструкции);

бланк письма заместителя Губернатора края (приложение № 12
к Инструкции);

бланк письма полномочного представителя Губернатора края (приложение № 13 к Инструкции);

бланк письма Администрации Губернатора края (приложение № 14
к Инструкции);

бланк письма аппарата Правительства края (приложение № 15
к Инструкции).

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.1.4. Бланки писем с воспроизведением герба края подлежат учету.

Бланки, используемые при подготовке документов, должны применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

Для учета бланков писем с изображением герба края на лицевой стороне бланка в верхнем левом углу проставляются учетные порядковые номера.

Запись о получении бланков писем производится в журналах учета выдачи бланков писем.

Получателями бланков писем являются государственные гражданские служащие аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края,
а также государственные гражданские служащие органов исполнительной власти края, непосредственно ответственные за делопроизводство
в соответствующем органе исполнительной власти края.

Получатели бланков писем должны хранить их в надежно запираемых сейфах (шкафах).

Использование бланков писем отражается в отчете. Форма отчета
об использовании бланков писем приведена в приложении № 16
к Инструкции.

Уничтожение испорченных бланков писем осуществляется
на основании представляемых получателями бланков писем отчетов по акту.

3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются
в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

3.2.2. Документы печатаются:

с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт[[1]](#footnote-1) – для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12–14 пт – для оформления таблиц;

с использованием 1–2 межстрочных интервалов[[2]](#footnote-2) (12–14 пт).

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1–3 интервалами[[3]](#footnote-3).

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

В отдельных случаях размер шрифта, интервалы и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный
как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое –
3 см; правое – 1–1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются начиная со второго листа.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов:

герб края;

наименование высшего должностного лица края «Губернатор Красноярского края», иного должностного лица «Заместитель Губернатора Красноярского края», «Полномочный представитель Губернатора Красноярского края», высшего органа исполнительной власти края «Правительство Красноярского края», включая «Аппарат Правительства Красноярского края», государственного органа края «Администрация Губернатора Красноярского края»;

должность лица, подписавшего документ;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

гриф утверждения;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указание по исполнению документа;

отметка о контроле документа;

отметка об исполнении документа;

отметка о конфиденциальности;

отметка «Срочно».

3.3.1.1. Герб края

Изображение герба края помещают на бланках правовых актов и писем Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края.

3.3.1.2. Наименование высшего должностного лица края «Губернатор Красноярского края», иного должностного лица «Заместитель Губернатора Красноярского края», «Полномочный представитель Губернатора Красноярского края», высшего органа исполнительной власти края «Правительство Красноярского края», включая «Аппарат Правительства Красноярского края», государственного органа края «Администрация Губернатора Красноярского края»

Наименование высшего должностного лица края «Губернатор Красноярского края», иного должностного лица «Заместитель Губернатора Красноярского края», «Полномочный представитель Губернатора Красноярского края», высшего органа исполнительной власти края «Правительство Красноярского края», включая «Аппарат Правительства Красноярского края», государственного органа края «Администрация Губернатора Красноярского края» – автора документа, помещаемое
на бланках документов, должно соответствовать наименованиям, установленным в нормативных правовых актах края.

3.3.1.3. Наименование должности лица, подписавшего документ

Наименование должности лица указывается на бланках писем должностных лиц (бланк письма Губернатора края, бланк письма заместителя Губернатора края, бланк письма полномочного представителя Губернатора края).

3.3.1.4. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа, а при отсутствии бланка – указывается исполнителем при подготовке документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

3.3.1.5. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (например, г. Красноярск) указывается на всех видах документов, за исключением документов, оформленных на бланках писем.

3.3.1.6. Справочные данные

Справочные данные указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефона и факса, официальный адрес электронной почты, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.1.7. Адресат

Документы адресуют в органы, учреждения, организации, должностным лицам, физическим лицам.

Реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 8–9 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования органа, учреждения, организации
(в именительном падеже, без сокращений), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Президента Российской Федерации |

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральная налоговая службаУправление имущественных налогов |

указания должности получателя (в дательном падеже);

инициалов имени и отчества и фамилии (в дательном падеже), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру юстиции Российской ФедерацииИ.О. Фамилия |

почтового адреса.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес
в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления.

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается
в последовательности, установленной Правительством Российской Федерации в Правилах оказания услуг почтовой связи:

для юридического лица – полное или краткое наименование,
для физического лица – фамилия, имя, отчество;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и тому подобное);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после фамилии, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Петрову Г.К.Коммунальная ул., д. 00, кв. 00г. КрасноярскКрасноярский край660000 |

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга
1 интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия(и)» не указывается.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

3.3.1.8. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другое);

дата утверждения (план, отчет и другое).

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

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется
под реквизитом «место составления (издания) документа». В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется
от предыдущего реквизита 2–3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют
в последовательности:

день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год – четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 11.11.2011.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют
в последовательности:

день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – словом;

год – четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год»
в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Слово «год» либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 11 ноября 2011 года или 11 ноября 2011 г.

Документы, которые подписываются Губернатором края,
в Правительстве края, в том числе аппарате Правительства края, Администрации Губернатора края совместно с другими органами, учреждениями, организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.3.1.9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку
на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта входит в состав реквизитов бланка
и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

На документах, оформленных на листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется
от даты 1 интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяется пробелом.

3.3.1.10. Наименование документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк);

телеграмм;

распоряжений Правительства края и Администрации Губернатора края.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа и должно согласовываться с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) «О создании комиссии по вопросам градостроительной деятельности Правительства Красноярского края».

Письмо (о чем?) «О представлении информации».

Наименование документа оформляется в границах, отведенных
для размещения данного реквизита, может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флаговым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка
в конце заголовка не ставится.

3.3.1.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.1.12. Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение и так далее. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей
через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2–3 интервалами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы, графика, карты, схемы, графического изображения или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически
и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части,
при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире и иных символов, их отделяют друг от друга
с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски
ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственного
после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также
перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

В служебных (деловых) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» в начале письма над текстом и «С уважением»
в заключительной части, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы. Возможно написание заключительной формулы вежливости руководителем от руки.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков,
а переменной – их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается:

именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество;

словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы;

словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились
и так далее.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица – форма представления информации (текста), характеризующей несколько объектов по ряду признаков.

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц
над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица»
не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы
и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы),
а наименования объектов – заголовок строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки –
со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется
с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа.
В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом.
В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф
не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться
с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста
не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать
над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать
после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести
в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются
по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.3.1.13. Отметка о наличии приложений

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении писем
и приложений к планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В служебных (деловых) письмах отметка о приложении (слово «Приложение») печатается без кавычек от левой границы текстового поля под текстом письма. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении
они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

|  |
| --- |
| Приложение: 1. Заключение на законопроект ... на 3 л. в 2 экз. 2. Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов
не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

|  |
| --- |
| Приложение: письмо агентства труда и занятости Красноярского края  от 13.06.2011 № 2571-ВН и приложение к нему, всего на 3 л.  в 1 экз. |

На приложении к письму отметка о приложении проставляется
в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается
от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Если в тексте документа указано несколько приложений,
они нумеруются (например, «Приложение № 1», «Приложение № 2»).
Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к письму от 17.02.2011 № 1-045 |

3.3.1.14. Подпись должностного лица

Подпись – реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени и отчества и фамилия), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель Губернатора края – руководитель Администрации Губернатора края  | Подпись | И.О. Фамилия |

Наименование должности в реквизите «подпись должностного лица» размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается
от левой границы текстового поля зоны расположения реквизитов)
через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись должностного лица» располагается на уровне последней строки наименования должности
с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от последней строки текста либо от реквизита «отметка о наличии приложений» 2–3 интервалами.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За»
или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При оформлении подписи должностного лица на бланках писем
и правовых актов слово «Красноярский» в соответствующем падеже
не печатается.

Внесение в подписанные документы правок и дополнений
не разрешается.

Если документ подготовлен на бланке письма, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющихся на бланке (приложение № 17 к Инструкции).

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ГубернаторКрасноярского краяПодпись  | И.О. Фамилия  | Председатель Законодательного Собрания Красноярского края Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа бланки писем не используют.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются, как правило,
в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель аппарата Правительства Красноярского края | Подпись | И.О. Фамилия |
| Начальник экспертно-аналитического отдела Правительства Красноярского края | Подпись | И.О. Фамилия |

В документах, составленных рабочей группой, комиссией, иным совещательным органом, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель рабочей группы  | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь рабочей группы  | Подпись | И.О. Фамилия |

3.3.1.15. Гриф утверждения

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от верхней границы текстового поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮГубернатор Красноярского краяПодпись И.О. ФамилияДата |

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа другим документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпротоколом конкурсной комиссииот 21.03.2011 № 2 |

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после которого двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом
и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

3.3.1.16. Виза

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза проектов документов руководителями, руководителями органов исполнительной власти края включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату. В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа,
то указываются слова, например, «С замечаниями (предложениями)».

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), подписываются с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагаются к проекту документа.

Визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа документа.

По решению руководителя, визирующего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, правовых актов и приложений к ним и иных документов) для защиты
от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа конкретным должностным лицом определяется руководителем исходя из содержания документа, вида адресата и (или) предусматривается правовыми актами.

3.3.1.17. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.3.1.18. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии подлиннику документа
на последнем листе копии, на свободном месте под текстом, оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий: слова «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Копия вернаНаименование должностиПодпись И.О. ФамилияДата |

Если копия документа состоит из нескольких листов, то она сшивается, на оборотной стороне последнего листа копии документа делается отметка
о количестве листов, указывается наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Подпись должностного лица заверяется печатью.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа с использованием реквизита «Отметка о заверении копии».

3.3.1.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается в нижнем углу у левой границы текстового поля лицевой или оборотной стороны последнего листа документа в две строки шрифтом Times New Roman размером
10 пт, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество249-00-00 |  |

3.3.1.20. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа)
или на бланке резолюции в формате А4 либо А6 (приложение № 18).

Формат А4 используется при наличии нескольких исполнителей, определенных руководителем, а также объемных и различных
по содержанию поручений. Нужный формат резолюции выбирается
при ее подготовке в системе автоматизированного делопроизводства.

Указания по исполнению включают: инициалы имен и отчеств, фамилии исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Р.Р. КорпенкоТ.К. СидоровуПрошу подготовить информацию к 15.09.2011 г.Дата Подпись  |  |

3.3.1.21. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют помощники руководителей, секретари руководителей либо иные ответственные за делопроизводство государственные гражданские служащие аппарата Правительства края
и Администрации Губернатора края на документах, поставленных
на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.3.1.22. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит
из слов «В дело», подписи руководителя и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией
об особенностях исполнения документа: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

3.3.1.23. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3.1.24. Отметка «Срочно»

При подготовке документов и в процессе работы с документами используется отметка «Срочно».

Отметка «Срочно» проставляется государственными гражданскими служащими отдела служебных писем УДО на документах, в которых указан срок исполнения не более 3 дней, на свободном месте в правом верхнем углу документа.

4. Оформление, согласование, регистрация правовых актов

и выпуск копий правовых актов

4.1. Оформление правовых актов

 4.1.1. Подготовка правовых актов Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края (далее – правовой акт) осуществляется в соответствии с указом Губернатора края от 27.02.2006
№ 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края» (далее – Порядок подготовки и издания правовых актов).

 4.1.2. Проекты правовых актов печатаются на бланках установленного образца шрифтом Times New Roman размером 14 пт.

 Верхнее поле устанавливается границами бланка. Левое поле составляет – 2,5 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см. При оформлении правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй
и последующих страниц составляет 2 см.

 При оформлении текста правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

 Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

 4.1.3. Реквизиты, входящие в состав бланков правовых актов, печатаются при их изготовлении.

 4.1.4. Реквизиты «место издания», «дата», «регистрационный номер»
в правовых актах Губернатора края печатаются у левой границы текстового поля через 1 интервал.

 Место издания в правовых актах Губернатора края отделяется
от реквизита «подпись должностного лица»2–3 интервалами.

 Реквизиты «место издания», «дата», «регистрационный номер»
в правовых актах Правительства края, Администрации Губернатора края располагаются на одном уровне.

 Место издания в правовых актах Правительства края, Администрации Губернатора края печатается ниже реквизита «наименование вида правового акта» на расстоянии не менее 6 см от верхнего края листа и размещается центрованным способом.

 4.1.5. Датапроставляется после подписания правового акта
и оформляется цифровым способом.

 В правовых актах Губернатора края дата размещается ниже реквизита «место издания».

 В правовых актах Правительства края, Администрации Губернатора края дата отделяется от реквизита «наименование вида правового акта»1 интервалом и размещается у левой границы текстового поля.

 4.1.6. Регистрационный номерпроставляется после подписания правового акта.

Регистрационный номер правового акта Губернатора края размещается ниже реквизита «дата».

Регистрационный номер правового акта Правительства края, Администрации Губернатора края отделяется от реквизита «наименование вида правового акта»1 интервалом и печатается у правой границы текстового поля.

 4.1.7. Наименование правового акта Губернатора края, Правительства края печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа
с прописной буквы. Точка в конце наименования правового акта не ставится. Наименование правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

 Наименование правового акта Губернатора края отделяется
от реквизита «наименование высшего должностного лица края»
2–3 интервалами, выделяется полужирным шрифтом и печатается центрованным способом.

 Наименование в постановлениях Правительства краяотделяется
от реквизита «место издания» 2–3 интервалами. Наименование правового акта, состоящее не более чем из пяти строк, не превышающих в длину
8–9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля, в случае превышения пяти строк он продлевается до правой границы текстового поля.

Наименование правового акта к распоряжению Правительства края, Администрации Губернатора края не составляется.

4.1.8. Текств правовых актах Губернатора края, постановлениях Правительства края отделяется от реквизита «наименование правового акта» 2–3 интервалами[[4]](#footnote-4).

 Текст в распоряжениях Правительства края, Администрации Губернатора края отделяется от реквизита «место издания» 2–3 интервалами.

 Текст правового акта печатается через 1 межстрочный интервал
и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац текста правового акта начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

 Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий полужирным шрифтом, подчеркиванием, курсивом
или иным способом не применяется, за исключением наименований приложений.

 Преамбула в указах Губернатора края и постановлениях Правительства

края завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается постановляющая часть.

 При наличии приложений к правовому акту в соответствующих пунктах текста проекта правового акта на них делаются ссылки «согласно приложению», «приложение № …».

 4.1.9. Подпись должностного лицаотделяется от текста
2–3 интервалами.

 Подпись в правовых актах Губернатора края состоит из слов «Губернатор края» и инициалов имени, отчества, фамилии Губернатора края.

 Слова «Губернатор края» печатаются у левой границы текстового поля в одну строку. Инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора края располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

В случае передачи в установленном порядке полномочий Губернатора края по подписанию правовых актов иному должностному лицу в правовых актах Губернатора края в реквизите «подпись должностного лица» указывается фактическая должность лица, осуществляющего полномочия
по подписанию правовых актов Губернатора края.

В случае временного возложения исполнения обязанностей Губернатора края на иное должностное лицо в реквизите «подпись должностного лица» при подписании правовых актов должность осуществляющего временное исполнение обязанностей Губернатора края излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности Губернатора края | Подпись | И.О. Фамилия |

 Слова «Исполняющий обязанности», «Губернатора края» печатаются
у левой границы текстового поля в две строки. Инициалы имени, отчества
и фамилия должностного лица, осуществляющего временное исполнение обязанностей Губернатора края, располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества
и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

 Подпись в правовых актах Правительства края состоит из слов «Первый заместитель Губернатора края – председатель Правительства края», инициалов имени, отчества и фамилии первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края.

 Слова «Первый заместитель», «Губернатора края –», «председатель», «Правительства края» печатаются у левой границы текстового поля в четыре строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края располагаются на уровне последней строки наименования должности
с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются
у правой границы текстового поля.

В случае передачи в установленном порядке полномочий первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края
по подписанию правовых актов иному должностному лицу в правовых актах Правительства края в реквизите «подпись должностного лица» указывается фактическая должность лица, осуществляющего полномочия по подписанию правовых актов Правительства края.

В случае временного возложения исполнения обязанностей первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края на одного из членов Правительства края в реквизите «подпись должностного лица»
при подписании правовых актов должность осуществляющего временное исполнение обязанностей первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностипредседателя Правительства края | Подпись | И.О. Фамилия |

 Слова «Исполняющий обязанности», «председателя Правительства края» печатаются у левой границы текстового поля в две строки через
1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица, осуществляющего временное исполнение обязанностей первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, располагаются на уровне последней строки наименования должности
с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются
у правой границы текстового поля.

 Распоряжения Администрации Губернатора края подписываются первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, а также иным должностным лицом в соответствии
с Положением об Администрации Губернатора края.

 Подпись в распоряжениях Администрации Губернатора края состоит из слов «Первый заместитель Губернатора края – руководитель Администрации Губернатора края», инициалов имени, отчества и фамилии первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края.

 Слова «Первый заместитель», «Губернатора края –», «руководитель Администрации», «Губернатора края» печатаются у левой границы текстового поля в четыре строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

 Правовой акт подписывается в единственном экземпляре, который является подлинником.

 4.1.10. Приложенияк правовым актам оформляются на листах бумаги формата A4.

 Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы
при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

 Листы приложений нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются в соответствии с пунктом 4.1.2 Инструкции.

 4.1.11. При указании в тексте правового акта ссылок «согласно приложению», «приложение № …» на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» и указывается вид правового акта. Все составные части реквизита выравниваются по левой границе места расположения реквизита и печатаются через 1 межстрочный интервал.
При наличии нескольких приложений они нумеруются.

 Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к распоряжению Правительства Красноярского краяот … № … |

4.1.12. Наименование приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал, первое слово наименования приложения печатается с прописной буквы. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом, отделяется от предыдущего реквизита
2–3 интервалами.

 Текст от реквизита «наименование приложения» отделяется
2–3 интервалами.

 Наименование приложения, как правило, должно соответствовать наименованию, указанному в тексте правового акта.

 При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом, от текста раздела отделяются
1 интервалом. Точки в конце заголовков разделов не ставятся. Заголовки
не выделяются полужирным шрифтом.

 4.1.13. Приложения к правовым актам должны быть подписаны должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта.

 4.1.14. Образцы оформления правовых актов приведены в приложении
№ 19 к Инструкции.

 4.1.15. Пояснительная записка к проекту правового акта печатается
на листах бумаги формата A4 шрифтом Times New Roman размером 14 пт.

 Наименование пояснительной записки должно включать в себя наименование вида документа (пояснительная записка) и полное наименование проекта правового акта, к которому она подготовлена.

 Наименование пояснительной записки печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Точка в конце наименования не ставится.

 Текст пояснительной записки отделяется от наименования
2–3 интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

 4.1.16. Пояснительная записка подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

4.2. Согласование проектов правовых актов

4.2.1. Оформленные на бланке установленной формы проекты правовых актов проходят процедуру согласования.

Процедура согласования может быть последовательной
и параллельной.

4.2.2. Последовательное согласование предусматривает поочередное направление проекта правового акта должностным лицам, участвующим в
согласовании.

4.2.3. Параллельное согласование предусматривает направление идентичных экземпляров проекта правового акта одновременно всем должностным лицам, участвующим в согласовании.

Параллельное согласование, как правило, проводится в отношении проектов правовых актов, имеющих срочный характер.

Параллельное согласование осуществляется до представления проекта правового акта на согласование в правовое управление Губернатора края.

После проведения согласования проекта правового акта правовым управлением Губернатора края возможно только последовательное согласование следующими должностными лицами:

руководителем аппарата Правительства края – правовых актов Правительства края;

первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края – правовых актов Губернатора края;

первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края – правовых актов Губернатора края, Правительства края;

заместителем Губернатора края – первым заместителем руководителя Администрации Губернатора края – правовых актов Губернатора края, Администрации Губернатора края.

4.2.4. В случае проведения параллельного согласования лист согласования состоит из нескольких страниц, при этом каждая страница должна содержать идентичные реквизиты:

наименование вида правового акта;

наименование проекта правового акта (для распоряжений Правительства края, Администрации Губернатора края – краткое содержание);

фамилию, инициалы и наименование должности лица, ответственного за подготовку правового акта.

4.2.5.Согласование проекта правового акта должностными лицами осуществляется путем проставления визы согласования в листе согласования.

Должностное лицо, непосредственно осуществляющее подготовку проекта правового акта, и должностное лицо, ответственное за подготовку проекта, согласовывают его путем проставления виз в листе согласования.

Согласование проекта министрами края осуществляется путем проставления визы в листе согласования и в нижней части последней страницы текста правового акта ниже реквизита «подпись должностного лица». Согласование проекта членами Правительства, за исключением министров края, осуществляется путем проставления визы на последнем листе проекта. Согласование проекта иными должностными лицами осуществляется путем проставления визы в листе согласования,
а руководителями органов, организаций, учреждений – также в форме отдельного документа.

4.2.6. Лист согласования состоит из лицевой и оборотной сторон. Лицевая сторона представляет собой перечень должностных лиц, которыми будет проведено согласование проекта правового акта. Оборотная сторона представляет собой список рассылки копий правового акта должностным лицам, органам, организациям, учреждениям, которым будет направлена копия правового акта после подписания.

Электронная версия листа согласования размещается в системе автоматизированного делопроизводства.

Образец лицевой стороны листа согласования приведен в приложении № 20 к Инструкции.

4.2.7. Указание в листе согласования даты поступления проекта правового акта должностному лицу на согласование и даты согласования проекта правового акта должностным лицом является обязательным.

4.2.8 Согласование проектов правовых актов Правительства края, включая проекты правовых актов Правительства края, имеющих срочный характер, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом Правительства края, утвержденным постановлением Правительства края
от 07.12.2009 № 633-п (далее – Регламент Правительства края).

4.2.9. Согласование проектов правовых актов Губернатора края, Администрации Губернатора края одним должностным лицом осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления
на согласование.

При необходимости согласования проекта правового акта Губернатора края, Администрации Губернатора края, имеющего срочный характер, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта, обеспечивает получение резолюции первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края «Срочно».

Проект правового акта Губернатора края, Администрации Губернатора края, имеющий резолюцию «Срочно», согласовывается должностными лицами в течение 3 рабочих дней со дня поступления на согласование.

4.2.10. Согласование проектов правовых актов правовым управлением Губернатора края проводится в сроки, предусмотренные Порядком подготовки и издания правовых актов.

В правовое управление Губернатора края для согласования представляется единый (итоговый) экземпляр проекта правового акта, учитывающий замечания (предложения), внесенные должностными лицами (органами, учреждениями, организациями), участвующими в согласовании проекта правового акта, и принятые должностным лицом, ответственным
за подготовку правового акта.

4.2.11. Внесение замечания (предложения) по проекту правового акта оформляется в листе согласования при визировании. Отметка о наличии замечания (предложения) включает в себя слова, например, «Замечания прилагаются».

Замечание (предложение) по проекту правового акта должно быть мотивировано. Замечание (предложение) по проекту правового акта оформляется в виде отдельного документа и прилагается к проекту правового акта.

4.2.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку правового акта, либо учитывает замечания (предложения) по проекту правового акта
и вносит соответствующие изменения в проект правового акта
либо оформляет письменные возражения в виде протокола (таблицы) разногласий и представляет их для ознакомления должностному лицу, внесшему замечания (предложения) в течение 10 рабочих дней
со дня получения замечаний (предложений).

В протоколе (таблице) разногласий обязательным является указание спорных точек зрения должностного лица, ответственного за подготовку правового акта, и должностного лица, внесшего замечания (предложения).

Протокол (таблица) разногласий подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта, и передается для ознакомления и повторного согласования должностному лицу, внесшему замечания
по проекту правового акта.

В случае учета (снятия) замечаний (предложений) по проекту правового акта должностное лицо, внесшее замечания (предложения), в листе согласования делает отметку о том, что замечания (предложения) учтены (сняты).

Образец формы протокола (таблицы) разногласий приведен
в приложении № 21 к Инструкции.

4.2.13. Должностное лицо, ответственное за подготовку правового акта, обеспечивает:

1) согласование проекта правового акта с полномочными представителями Губернатора края, руководителями структурных подразделений аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, органов исполнительной власти края, в ведении которых находятся вопросы, изложенные в проекте правового акта; с первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края, первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, заместителем Губернатора края – первым заместителем руководителя Администрации Губернатора края, заместителями Губернатора края, заместителями Губернатора края – заместителями председателя Правительства края, в ведении которых находится координация вопросов
в соответствующей области (сфере) государственного управления,
а также с руководителями органов, организаций, учреждений в случае
если такое согласование обязательно;

2) полноту и точность внесения в единый (итоговый) экземпляр проекта правового акта изменений по замечаниям (предложениям);

3) направление проектов правовых актов в прокуратуру края, Западно-Сибирскую транспортную прокуратуру в срок до 5 рабочих дней
со дня представления проектов на согласование в правовое управление Губернатора края;

4) идентичность представляемых для подписания на бумажном носителе текстов проектов правовых актов и их электронных версий;

5) заполнение листа рассылки правового акта (оборотная сторона листа согласования), в случае отсутствия необходимого адресата – составление дополнительного списка рассылки, а также указание в листе рассылки фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, непосредственно осуществлявшего подготовку текста проекта правового акта;

6) представление проектов правовых актов для корректорской правки;

7) направление проектов правовых актов на единый краевой портал «Красноярский край» с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в домене krskstate.ru (далее – единый краевой портал «Красноярский край») в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

4.2.14. Корректорская правка текстов проектов правовых актов осуществляется в целях обеспечения:

соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных
и стилистических ошибок;

оформления проектов правовых актов в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией.

Корректорская правка проектов правовых актов проводится
после проведения правовой экспертизы.

4.2.15. Корректорская правка проектов правовых актов осуществляется в течение 5 рабочих дней, имеющих срочный характер – в течение 3 рабочих дней, в отдельных случаях по поручению руководителя – в течение
1 рабочего дня со дня поступления:

проекта правового акта Губернатора края, Администрации Губернатора края в аппарат, обеспечивающий деятельность первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края
и заместителей Губернатора края;

проекта правового акта Правительства края в отдел по работе с актами УДО*.*

4.3. Регистрация правовых актов

и выпуск копий правовых актов

 4.3.1. Регистрация правовых актов предусматривает заполнение электронной регистрационной карточки в системе автоматизированного делопроизводства.

 Регистрацию правовых актов осуществляет отдел по работе с актами УДО.

 В электронную регистрационную карточку вносятся:

 основные реквизиты регистрации:

 дата;

 регистрационный номер;

 наименование правового акта (для распоряжений Правительства
и Администрации Губернатора края – краткое содержание, указываемое
в листе согласования);

 фамилия должностного лица, подписавшего правовой акт;

 наименование структурного подразделения аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, органа исполнительной власти края, ответственного за подготовку правового акта;

 фамилия, имя, отчество исполнителя, непосредственно осуществлявшего подготовку текста правового акта;

 иные сведения:

 реквизиты правовых актов, в которые вносятся изменения
либо которые признаются утратившими силу;

 количество листов правового акта;

 сведения о дате вступления в силу правового акта;

 сведения об источнике опубликования (наименование средства массовой информации и его реквизиты (дата и номер издания),
если правовой акт подлежит опубликованию;

 тексты заданий (поручений), содержащих конкретные сроки исполнения;

 наименования постоянных и временных коллегиальных органов, создаваемых правовыми актами.

 4.3.2. Датой регистрации правового акта является дата его подписания уполномоченным должностным лицом.

 4.3.3. Регистрация правовых актов ведется раздельно для каждого вида правового акта.

 Регистрационный номер указа Губернатора края включает
в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы
«уг», проставляемые через дефис.

 Регистрационный номер распоряжения Губернатора края включает
в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы
«рг», проставляемые через дефис.

 Регистрационный номер постановления Правительства края включает
в себя порядковый номер в пределах календарного года и букву
«п», проставляемую через дефис.

 Регистрационный номер распоряжения Правительства края включает
в себя порядковый номер в пределах календарного года и букву
«р», проставляемую через дефис.

 Регистрационный номер распоряжения Администрации Губернатора края включает в себя порядковый номер в пределах календарного года
и буквы «ра», проставляемые через дефис.

 При регистрации правового акта порядковый номер и дата проставляются в электронной регистрационной карточке в системе автоматизированного делопроизводства в автоматическом режиме
и переносятся в установленное место на правовой акт.

 4.3.4. Выпуск копий правовых актов предусматривает:

 формирование списка рассылки копий правового акта;

 обеспечение идентичности электронных версий текстов правовых актов;

 форматирование и редактирование электронных версий правовых актов;

 оформление копий правовых актов (выписок из правовых актов);

 изготовление копий правового акта;

 заверение печатью отдела по работе с актами УДО подлинности подписи должностного лица, подписавшего правовой акт;

 рассылку копий правового акта;

 размещение электронной версии текста правового акта.

 Выпуск копий правовых актов осуществляется отделом по работе
с актами УДО.

 4.3.5. Список рассылки копий правового акта формируется с учетом:

 списка рассылки, определенного исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку проекта правового акта, включая дополнительный список рассылки;

 списка постоянных получателей правовых актов, определяемых
в соответствии с законодательством Российской Федерации, края, договорами и соглашениями, подписанными Губернатором края от имени края, договорами и соглашениями, одной из сторон которых является Правительство края, Администрация Губернатора края.

 4.3.6. Идентичность электронных версий текстов правовых актов обеспечивается посредством проверки электронных версий текстов правовых актов на соответствие подлиннику текста правового акта на бумажном носителе, подписанному уполномоченным должностным лицом.
При выявлении несоответствия правке подлежит электронная версия текста правового акта.

 4.3.7. Форматирование электронных версий правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми
к оформлению проектов правовых актов.

 Редактирование электронных версий осуществляется при выявлении различий в тексте подлинника правового акта и его электронной версии.

 4.3.8. Оформление копий правовых актов предусматривает полное
и точное воспроизведение содержания подлинного документа и всех
его реквизитов, за исключением личной подписи должностного лица, подписавшего правовой акт.

 Подлинность подписания правового акта уполномоченным должностным лицом подтверждается посредством проставления
в установленном месте печати отдела по работе с актами УДО на каждом изготавливаемом экземпляре копии правового акта.

 Оформление выписок из правовых актов предусматривает воспроизведение фрагмента содержания подлинного документа. Выписки
из правовых актов оформляются на бланках правовых актов.

 4.3.9. Выписка из правового акта включает в себя следующие реквизиты:

 наименование вида документа – выписка;

 дата, место издания, регистрационный номер правового акта;

 наименование правового акта;

 часть текста (необходимая структурная единица или ее часть) правового акта;

 подпись;

 оттиск печати;

отметка о заверении копии (выписки).

 4.3.10. Оформление реквизитов выписки из правового акта осуществляется в следующем порядке.

 Реквизит «наименование вида документа» – выписка – располагается ниже реквизита «наименование должности лица, подписавшего документ»
в правовых актах Губернатора края и реквизита «наименование вида правового акта» в правовых актах Правительства края и распоряжениях Администрации Губернатора края.

Реквизиты«дата», «место издания», «регистрационный номер» правового акта проставляются в соответствии с расположением
этих реквизитов в правовом акте, из которого делается выписка.

 Реквизит «наименование правового акта» указывается при оформлении выписок из правовых актов Губернатора края, постановлений Правительства края.

 Реквизит «часть текста (необходимая структурная единица)» включает в себя:

 преамбулу (за исключением индивидуальных правовых актов), которая, как правило, приводится полностью;

 текст необходимой (требуемой) структурной единицы правового акта,
а в случае необходимости оформления выписки из приложения – структурную единицу правового акта, содержащую ссылку на наличие приложения к правовому акту, а также заголовок к приложению
и необходимую структурную единицу приложения;

 пункт, включающий сведения об источнике официального опубликования правового акта (в случае опубликования правового акта);

 пункт о порядке вступления в силу правового акта.

 В реквизите «подпись» указывается наименование должности лица, подписавшего правовой акт, инициалы его имени и фамилия,
за исключением личной подписи.

 Личная подпись лица, подписавшего правовой акт на изготавливаемых выписках, не воспроизводится. Наличие подписи уполномоченного должностного лица на правовом акте подтверждается посредством проставления печати отдела по работе с актами УДОна каждом изготавливаемом экземпляре выписки из правового акта.

Реквизит «отметка о заверении копии (выписки)» оформляется
в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и края при необходимости подтверждения верности выписки подлиннику правового акта.

4.3.11. Изготовление копий правового акта осуществляется
в количестве, определяемом списком рассылки копий правового акта. Копии правовых актов, состоящие из более чем одной страницы, как правило, изготавливаются с уменьшением формата копирования или с использованием оборотной стороны листа (двухстороннее копирование).

 4.3.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации
и края, соглашениями и договорами, одной из сторон которых является Правительство края, отдел по работе с актами УДО совместно с другими структурными подразделениями УДО обеспечивает направление копий правовых актов:

 1) на бумажном носителе:

 а) адресатам, определенным исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку проекта правового акта, в соответствии
со списком рассылки, включая дополнительный список рассылки;

 б) в Законодательное Собрание края в соответствии с Уставом края;

 в) в прокуратуру края, Западно-Сибирскую транспортную прокуратуру в соответствии с соглашениями, одной из сторон которых является Правительство края;

 2) на бумажном носителе и в электронном виде:

 а) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации
по краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

 б) в журнал «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», газету «Наш Красноярский край» для официального опубликования;

 в) для размещения в информационно-правовых системах, отобранных правовым управлением Губернатора края, в соответствии с договорами
и соглашениями, одной из сторон которых является Правительство края;

 3) в электронном виде:

а) на единый краевой портал «Красноярский край» для размещения информации о нормотворческой деятельности государственных органов;

б)в Государственно-правовое управление Президента Российской Федерации, отобранных правовым управлением Губернатора края,
для включения в единый эталонный банк данных правовой информации.

 Копии принятых правовых актов направляются в федеральные органы исполнительной власти в случаях, установленных федеральными законами,
и в соответствии с Порядком подготовки и издания правовых актов.

 4.3.13. Копии правовых актов рассылаются адресатам на бумажном носителе в единственном экземпляре, если в листе рассылки не указано иное.

 Дополнительная выдача копий правовых актов на бумажном носителе осуществляется по письменному запросу.

 4.3.14. Размещение электронных версий текстов правовых актов осуществляется посредством прикрепления электронной версии текста правового акта к соответствующей электронной регистрационной карточке
в системе автоматизированного делопроизводства.

 Электронные версии текстов правовых актов размещаются
после изготовления их копий на бумажном носителе. Размещение осуществляется не позднее дня рассылки копий правового акта.

 4.3.15. Выпуск и рассылка копий правовых актов осуществляется
в 5-дневный срок со дня регистрации правовых актов.

 Правовые акты, имеющие срочный характер, к регистрации и выпуску принимаются в первоочередном порядке.

5. Подготовка и оформление служебных (деловых) писем

5.1. Подготовка служебных (деловых) писем

5.1.1. Служебные (деловые) письма готовятся:

как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы юридических и физических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки исполнения служебных (деловых) писем устанавливаются руководителем с учетом сроков исполнения документов, установленных законодательством Российской Федерации и края, и продлеваются в порядке, установленном пунктом 8.5.3 Инструкции.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в резолюции.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно», «Незамедлительно» (или аналогичное) – в 3-дневный срок;

имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения поручения приходится
на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае,
когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Правительство Красноярского края не возражает...», «Администрация Губернатора Красноярского края предлагает...»).

В совместных письмах текст излагают от первого лица множественного числа («Приказываем...», «Решили...»).

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол)
и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации,
их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.1.7. При подготовке служебного (делового) письма к рассылке
в дополнение к ранее направленному следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись руководителю проекты писем должны иметь визы согласования.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, который оформляется без бланка.

Согласование проектов писем осуществляется
в срок не более 2-х рабочих дней со дня их поступления.

Письма, имеющие срочный характер, визируются в день
их поступления на согласование.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта служебного (делового) письма, обеспечивает согласование проекта документа, с учетом должности лица, которое будет подписывать служебное (деловое) письмо, с:

1. полномочными представителями Губернатора края, руководителями структурных подразделений аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, органов исполнительной власти края,
в ведении которых находятся вопросы, изложенные в проекте служебного (делового) письма;
2. первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края, первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, заместителем Губернатора края – первым заместителем руководителя Администрации Губернатора края, заместителями Губернатора края, заместителями Губернатора края – заместителями председателя Правительства края, в ведении которых находится координация вопросов в соответствующей области (сфере) государственного управления.

Согласование с иными должностными лицами, государственными органами, учреждениями, органами местного самоуправления, организациями осуществляется в форме служебных (деловых) писем, протоколов совещательных органов.

В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа, в нижней части последней страницы
на втором (визовом) экземпляре письма указываются слова, например, «Замечания прилагаются».

Замечания (предложения) по тексту служебного (делового) письма должны быть мотивированы. Замечания (предложения) оформляются
на отдельном листе бумаги и прилагаются к служебному (деловому) письму.

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты,
кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических
и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом.

5.1.10. Письма Губернатора края оформляются на бланках писем Губернатора края и подписываются Губернатором края (приложение № 17
к Инструкции).

В случае передачи в установленном порядке полномочий Губернатора края по подписанию писем Губернатора края иному должностному лицу,
в письмах Губернатора края в реквизите «подпись должностного лица» указывается фактическая должность лица, осуществляющего полномочия
по подписанию писем Губернатора края.

При передаче полномочий по подписанию писем Губернатора края первому заместителю Губернатора края – председателю Правительства края в реквизите «подпись должностного лица» должность излагается
в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместительГубернатора края – председательПравительства края | Подпись | И.О. Фамилия |

При передаче полномочий по подписанию писем Губернатора края первому заместителю Губернатора края – руководителю Администрации Губернатора края в реквизите «подпись должностного лица» должность излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместительГубернатора края –руководитель АдминистрацииГубернатора края | Подпись | И.О. Фамилия |

При передаче полномочий по подписанию писем Губернатора края заместителю Губернатора края – первому заместителю руководителя Администрации Губернатора края в реквизите «подпись должностного лица» должность излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Губернатора края –первый заместитель руководителя АдминистрацииГубернатора края | Подпись | И.О. Фамилия |

При передаче полномочий по подписанию писем Губернатора края заместителю Губернатора края в реквизите «подпись должностного лица» должность излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗаместительГубернатора края | Подпись | И.О. Фамилия |

В случае временного возложения исполнения обязанностей Губернатора края на иное должностное лицо в реквизите «подпись должностного лица» при подписании писем Губернатора края должность осуществляющего временное исполнение обязанностей Губернатора края излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностиГубернатора края | Подпись | И.О. Фамилия |

5.1.11. Письма Правительства края оформляются на бланках писем Правительства края и подписываются первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края, заместителями председателя Правительства края.

В случае передачи в установленном порядке первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края полномочий
по подписанию писем Правительства края заместителю Губернатора края – заместителю председателя Правительства края в письмах Правительства края должность лица, осуществляющего полномочия по подписанию, излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Губернатора края – заместитель председателяПравительства края | Подпись | И.О. Фамилия |

В случае передачи в установленном порядке первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края полномочий
по подписанию писем Правительства края министру края в письмах Правительства края должность лица, осуществляющего полномочия
по подписанию, излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр края | Подпись | И.О. Фамилия |

В случае временного возложения исполнения обязанностей первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края на одного из членов Правительства края в письмах Правительства края должность лица, осуществляющего временное исполнение обязанностей председателя Правительства края, излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностипредседателя Правительства края | Подпись | И.О. Фамилия |

5.1.12. Письма заместителей Губернатора края оформляются
на бланках писем заместителей Губернатора края и подписываются заместителем Губернатора края – первым заместителем руководителя Администрации Губернатора края, заместителями Губернатора края.

5.1.13. Письма полномочного представителя Губернатора края оформляются на бланках писем полномочного представителя Губернатора края и подписываются полномочными представителями Губернатора края.

5.1.14. Письма Администрации Губернатора края оформляются
на бланках писем Администрации Губернатора края и подписываются первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, заместителем Губернатора края – первым заместителем руководителя Администрации Губернатора края, заместителями руководителя Администрации Губернатора края, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора края.

5.1.15. Письма аппарата Правительства края оформляются на бланках писем аппарата Правительства края и подписываются руководителем аппарата Правительства края, заместителями руководителя аппарата Правительства края, руководителями структурных подразделений аппарата Правительства края.

5.1.16. Подписание служебных (деловых) писем руководителями осуществляется на основании правового акта или иного документа, подтверждающего право подписания писем.

5.1.17. Письма, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, подписываются Губернатором края, первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края, первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, если иное не указано в поручении Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края.

Письма, направляемые в адрес федеральных органов исполнительной власти, подписываются руководителями, руководителями органов исполнительной власти края, если иное не установлено в поручении Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края, заместителей Губернатора края.

5.1.18. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки
на них в тексте письма.

5.1.19. При направлении писем, идентичных по содержанию,
не более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

четыре экземпляра письма, оформленные на бланках;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки
на них в тексте проекта письма;

список рассылки в случае, если в тексте письма указывается только один адресат.

5.1.20. При направлении писем, идентичных по содержанию,
более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр), на котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное название (например, «Главам муниципальных образований края»,
«По списку» и так далее);

один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки
на него в тексте письма;

список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

5.1.21. При принятии руководителем решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых
более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письма, оформленные на бланках, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

приложения к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки
на него в тексте проекта письма;

список рассылки.

5.1.22. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, а также их почтовые адреса, за исключением постоянных адресатов, определенных в пункте 3.3.1.7 Инструкции. Список рассылки подписывается исполнителем с проставлением даты подготовки списка рассылки.

Образец оформления списка рассылки приведен в приложении № 22
к Инструкции.

5.2. Оформление служебных писем

5.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером 14 пт через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке,
так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое –
1–1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии
с пунктом 3.3 Инструкции.

5.2.2. Образец оформления письма приведен в приложении № 23
к Инструкции.

**6. Подготовка и оформление протоколов,**

**поручений, перечней поручений**

**6.1. Подготовка протоколов**

**6.1.1. Протокол – документ,** фиксирующий факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения **на следующих заседаниях (**далее совместно именуемые – заседания**):**

заседаниях Правительства края;

заседаниях Президиума Правительства края;

рабочих совещаниях (рабочих встречах) Губернатора края,
в Правительстве края, Администрации Губернатора края – в случаях,
если не составляется перечень поручений в соответствии с пунктом 6.5.1 Инструкции;

заседаниях совещательных органов, созданных при Губернаторе края, Правительстве края, Администрации Губернатора края,
если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актам Российской Федерации, законами края, правовыми актами Губернатора края.

6.1.2. Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных законами края, правовыми актами Губернатора края, Правительства края
и Администрации Губернатора края о создании совещательного органа, Регламентом Правительства края либо в случае принятия решения
о необходимости составления протокола заседания должностным лицом, председательствующим на заседании.

6.1.3. Протоколы заседаний оформляются на основании последовательной записи хода обсуждения вопросов на заседаниях,
в том числе с использованием аудиозаписей и стенограмм,
а также материалов, подготовленных к заседанию в соответствии
с правовыми актами Губернатора края, Правительства края и Администрации Губернатора края.

6.1.4. Протоколы заседаний оформляются следующими лицами
(далее – ответственный за подготовку протокола):

под председательством Губернатора края – государственным гражданским служащим Секретариата Губернатора края;

под председательством первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края – государственным гражданским служащим аппарата Правительства края;

под председательством первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края – государственным гражданским служащим аппарата, обеспечивающего деятельность первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края и заместителей Губернатора края;

заседаний совещательных органов – секретарем совещательного органа или иным назначенным председательствующим лицом.

6.1.5. Текст протокола заседания содержит вводную и основную часть.

Во вводной части протокола заседания указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), присутствующих
и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заседания заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика
по каждому рассматриваемому вопросу.

В основной части протокола заседания указывается номер вопроса
в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход обсуждения вопроса, мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения,
в том числе в протокол заседания может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

6.1.6. Утвержденные на заседаниях документы, за исключением правовых актов, а также стенограммы заседаний прилагаются к протоколу заседания.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется в виде приложения
к протоколу.

6.1.7. Протокол заседания может быть завизирован:

выступавшим на заседании лицом, если такой порядок предусмотрен положением о совещательном органе, либо такое решение было принято
в ходе проведения заседания;

иным лицом по решению председательствующего.

Визы проставляются на последней странице протокола заседания
в нижней части листа ниже реквизита «подпись должностного лица».

6.1.8. Протокол заседания подписывает председательствующий.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

6.1.9. Срок оформления и регистрации протокола заседания не должен превышать 3-х рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок
не установлен в Регламенте Правительства края, правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа.

6.1.10. Датой протокола заседания является дата проведения заседания.

6.1.11. Подписанный протокол заседания подлежит регистрации
в отделе служебных писем УДО. Протоколы заседаний совещательных органов регистрируются секретарем совещательного органа или иным должностным лицом по поручению председателя совещательного органа.

Регистрация протоколов заседаний в УДО ведется раздельно
для каждого вида протокола.

Регистрационный номер протокола заседания Правительства края включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «пк», проставляемые после порядкового номера без пробела.

Регистрационный номер протокола заседания Президиума Правительства края включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «зп», проставляемые после порядкового номера без пробела.

Регистрационный номер протокола рабочего совещания (рабочей встречи) или заседания совещательного органа включает в себя порядковый номер в пределах календарного года.

При регистрации протокола заседания в УДО порядковый номер проставляется в электронной регистрационной карточке в системе автоматизированного делопроизводства в автоматическом режиме
и переносится в установленное место на протокол.

6.1.12. Принятые решения рассылаются в виде копии протокола заседания либо выписки из протокола заседания (в случаях, установленных
в Регламенте Правительства края, правовых актах, определяющих порядок работы совещательного органа) в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания, если иной срок не установлен в Регламенте Правительства края, правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа.

Рассылка осуществляется на основании списка рассылки, сформированного ответственным за подготовку протокола, а для протоколов заседания Правительства края – утвержденным руководителем аппарата Правительства края.

В обязательном порядке в список рассылки протокола заседания включаются должностные лица – ответственные исполнители отдельных пунктов поручений.

6.1.13. Выписка из протокола заседания – документ, представляющий точную копию части подлинного протокола заседания, относящуюся
к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка.

Выписка из протокола заседания воспроизводит все обязательные реквизиты протокола заседания, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

Выписку из протокола заседания, оригинал которого хранится
в УДО, заверяет начальник УДО.

6.2. Оформление протоколов

 6.2.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

6.2.2. Обязательными реквизитами протокола являются:

«наименование высшего должностного лица края (ГУБЕРНАТОР КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ), высшего органа исполнительной власти края (ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ), государственного органа края (АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ)» – полное официальное наименование высшего должностного лица края, высшего органа исполнительной власти края, государственного органа края печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается
по центру;

«вид документа (ПРОТОКОЛ)» – отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид заседания» – наименование вида заседания и/или должность председательствующего или наименование совещательного органа, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке
ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом и выравнивается
по центру;

«дата протокола заседания» печатается у левой границы текстового поля через 1–2 интервала после реквизита «вид заседания»;

«место проведения заседания» – печатается на том же уровне,
что и реквизит «дата протокола заседания» и располагается по центру;

«регистрационный номер протокола заседания» – печатается
на том же уровне, что и реквизит «дата протокола заседания» и располагается у правой границы текстового поля, состоит из печатного знака
№ и порядкового номера протокола заседания в пределах календарного года. Номера протоколов заседаний могут включать буквенные индексы
в зависимости от вида протокола;

вводная часть протокола заседания – начинается со слова «Председательствовал», которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля через 1–2 интервала ниже предыдущего реквизита. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатается фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего;

слово «Присутствовали» печатается через 1 интервал от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена
и отчества присутствующих, а справа – наименования их должностей.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

**Присутствовали:** (список прилагается).

Вводная часть протокола заседания заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов.

Слова «Повестка заседания» печатаются через 1–2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом,
в конце ставится двоеточие.

Далее с абзацного отступа печатается формулировка рассматриваемых вопросов. Вопросы повестки формулируются с предлогом «О» («Об»)
и печатаются с прописной буквы. Также приводятся фамилия, инициалы имени и отчества, должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Текст основной части протокола заседания отделяется от вводной части 1–2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания.

Текст каждого раздела строится по схеме (за исключением текста основной части протокола рабочего совещания, который начинается
со слова «РЕШИЛИ:»):

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слово «СЛУШАЛИ» печатается у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие)
с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения
к протоколу, делается ссылка: «Текст доклада прилагается (приложение
№ …)».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатается через 1–2 интервала
от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа приводятся фамилия и инициалы имени и отчества выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится
в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: «Текст выступления прилагается (приложение № …)».

Слово «РЕШИЛИ» печатается через 1–2 интервала
от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и так далее). Затем
с абзацного отступа указываются фамилия и инициалы имени и отчества ответственного за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2–3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного
за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

Образцы оформления протоколов заседаний, выписки из протокола заседания приведены в приложении № 24 к Инструкции.

**6.3. Подготовка поручения**

6.3.1. Поручения Губернатора края, первого заместителя Губернатора
края – председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края, заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края оформляются в виде отдельного документа в случаях, когда по своему характеру требуют срочного исполнения.

6.3.2. Поручения:

Губернатора края – оформляются государственным гражданским служащим Секретариата Губернатора края;

первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края – оформляются государственным гражданским служащим аппарата Правительства края;

первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края – оформляются государственным гражданским служащим аппарата, обеспечивающего деятельность первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края и заместителей Губернатора края.

6.3.3. Текст поручения содержит:

основание поручения;

фамилию, инициалы и должность исполнителя;

содержание поручения;

подпись должностного лица, выдавшего поручение.

6.3.4. Датой поручения является дата его подписания.

Подписанное поручение подлежит регистрации в отделе служебных писем УДО.

Регистрационный номер поручения включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «ип», проставляемые
после порядкового номера без пробела.

При регистрации поручения порядковый номер проставляется
в электронной регистрационной карточке в системе автоматизированного делопроизводства в автоматическом режиме и переносится в установленное место на поручение.

6.3.5. Поручение регистрируется и рассылается не позже рабочего
дня, следующего за днем его подписания.

6.3.6. Копии поручений рассылаются в соответствии со списком рассылки, сформированным лицом, оформившим данное поручение.

В обязательном порядке в список рассылки поручения включаются должностные лица – ответственные исполнители поручения.

6.4. Оформление поручений

6.4.1. Поручение оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

6.4.2. Реквизитами поручения являются:

«вид документа (Поручение)» – печатается полужирным шрифтом
и выравнивается по центру;

«регистрационный номер поручения» – печатается на уровне реквизита «вид документа», состоит из печатного знака №, следующего за словом «Поручение»;

«наименование должности, инициалы и фамилия лица, выдавшего поручение» – печатается в родительном падеже полужирным шрифтом
через 1 интервал ниже предыдущего реквизита и выравнивается
по центру;

«основание поручения» – печатается через 1–2 интервала
ниже предыдущего реквизита с абзацного отступа;

ниже с абзацного отступа печатается слово «Кому» с двоеточием.
На следующей строке с абзацного отступа печатаются фамилии, инициалы имен и отчеств должности лиц, ответственных за исполнение поручения;

«содержание поручения» – печатается через 1–2 интервала
ниже предыдущего реквизита с абзацного отступа;

«дата выдачи поручения» – печатается через 1–2 интервала
ниже предыдущего реквизита;

«форма представления отчета о поручении» – указывается
ниже предыдущего реквизита;

«срок исполнения» – печатается через 1–2 интервала
ниже предыдущего реквизита;

«дата снятия с контроля» – печатается у нижней границы текстового поля с абзацного отступа;

«отметка о снятии с контроля» – печатается выше реквизита «дата снятия с контроля» на 1 интервал с абзацного отступа;

должностное лицо, давшее поручение, ставит свою подпись у правой границы текстового поля ниже реквизита «форма представления отчета».

Образец оформления поручения приведен в приложении № 25
к Инструкции.

6.5. Подготовка перечня поручений

6.5.1. Перечень поручений Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края, заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края составляется по их поручению и оформляется по итогам:

рабочих поездок, рабочих совещаний (рабочих встреч) – в случае
если руководителем, проводящим рабочее совещание (рабочую встречу), принято решение не оформлять протокол заседания;

оперативных совещаний.

6.5.2. Перечень поручений оформляется следующими лицами (далее – ответственный за подготовку перечня поручений):

Губернатора края – государственным гражданским служащим Секретариата Губернатора края;

поручений первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края – государственным гражданским служащим аппарата Правительства края;

поручений первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края – государственным гражданским служащим аппарата, обеспечивающего деятельность первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края и заместителей Губернатора края.

6.5.3. Перечень поручений по итогам рабочих поездок, рабочих совещаний (рабочих встреч) утверждает руководитель, выдавший входящие
в него поручения.

Перечень поручений оперативного совещания первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края утверждает руководитель аппарата Правительства края, а иных оперативных совещаний – руководитель, выдавший входящие в него поручения.

6.5.4. Срок подготовки и регистрации перечня поручений оперативного совещания составляет 1 рабочий день со дня проведения оперативного совещания, срок подготовки и регистрации перечня поручений по итогам рабочих совещаний, рабочих поездок (рабочих встреч) не должен превышать
3 рабочих дней со дня проведения рабочего совещания, рабочей поездки (рабочей встречи).

6.5.5. Датой перечня поручения является дата проведения оперативного совещания, рабочего совещания или рабочей поездки (рабочей встречи),
по итогам которых он сформирован.

6.5.6. Утвержденный перечень поручений подлежит регистрации
в отделе служебных писем УДО.

Регистрационный номер перечня поручений по итогам рабочего совещания, рабочей поездки (рабочей встречи) Губернатора края включает
в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «гп», проставляемые после порядкового номера без пробела.

Регистрационный номер перечня поручений по итогам рабочего совещания, рабочей поездки (рабочей встречи) первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы
«пп», проставляемые после порядкового номера без пробела.

Регистрационный номер перечня поручений первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы
«ап», проставляемые после порядкового номера без пробела.

Регистрационный номер перечня поручений оперативного совещания включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «ос», проставляемые после порядкового номера без пробела.

При регистрации перечней поручений порядковый номер проставляется в электронной регистрационной карточке в системе автоматизированного делопроизводства в автоматическом режиме
и переносится в установленное место на поручение.

6.5.7. Принятые решения рассылаются в виде копии перечня поручений либо выписки из перечня поручений (в случаях, установленных в Регламенте Правительства края, правовых актах, определяющих порядок работы совещательного органа) в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации, если иной срок не установлен в Регламенте Правительства края.

Рассылка осуществляется на основании списка рассылки, сформированного ответственным за подготовку перечня поручений,
а в отношении перечня поручений первого заместители Губернатора края – председателя Правительства края – по списку, утвержденному руководителем аппарата Правительства края.

В обязательном порядке в список рассылки перечня поручений включаются должностные лица – ответственные исполнители отдельных пунктов перечня поручений.

6.5.8. Выписка из перечня поручений представляет собой точную копию части подлинного перечня поручений, относящуюся к тому вопросу перечня поручений, по которому готовится выписка.

Выписка из перечня поручений воспроизводит все обязательные реквизиты и текст пунктов перечня поручений, отражающий суть поручений, срок исполнения и ответственных за исполнение поручений.

Выписку из перечня поручений, подлинник которого хранится
в УДО, заверяет начальник УДО.

6.6. Оформление перечня поручений

по итогам рабочей поездки, рабочего совещания (рабочей встречи)

6.6.1. Перечень поручений по итогам рабочей поездки, рабочего совещания (рабочей встречи) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через
1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

6.6.2. Реквизитами перечня поручений являются:

«гриф утверждения»;

«вид документа (ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ)» – печатается ниже предыдущего реквизита на 1–2 интервала полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«регистрационный номер перечня поручений» – печатается на уровне реквизита «вид документа», состоит из печатного знака №, следующего
за словами «ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ»;

«наименование должности лица, давшего поручения» – печатается
на следующей строке ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом в родительном падеже и выравнивается по центру;

«наименование рабочей поездки (рабочей встречи)» – печатается
в родительном падеже на следующей строке ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«дата рабочей поездки (рабочей встречи)» – печатается у левой границы текстового поля через 1 интервал от предыдущего реквизита словесно-цифровым способом;

«место проведения рабочей поездки (рабочей встречи)» – печатается
на том же уровне, что и реквизит «дата перечня поручений» и располагается у правой границы текстового поля;

текст перечня поручений отделяется от реквизита «дата рабочей поездки (рабочей встречи)» 1 интервалом и может состоять из разделов
и пунктов или только из пунктов. Разделы формируются в соответствии
с вопросами, обсуждаемыми в рамках рабочей поездки (рабочей встречи),
по итогам которого дается перечень поручений, и нумеруются римскими цифрами.

6.6.3. Текст отдельных пунктов перечня поручений печатается
с абзацного отступа и излагается с использованием неопределенной формы глагола (например, возложить, поручить, организовать и так далее). Затем
с абзацного отступа указываются фамилия и инициалы имени и отчества ответственного за исполнение этого пункта перечня поручений и срок исполнения.

6.6.4. Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного
за подготовку перечня поручений печатаются на лицевой стороне последнего листа перечня поручений в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

6.7. Оформление перечня поручений

оперативного совещания

6.7.1. Перечень поручений оперативного совещания оформляется
на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Arial Narrow, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

6.7.2. Реквизитами перечня поручений оперативного совещания являются:

«гриф утверждения»;

«вид документа (ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ)» печатается через
1 интервал ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтомвразрядку
и выравнивается по центру;

«регистрационный номер перечня поручений оперативного
совещания» – печатается на уровне реквизита «вид документа», состоит
из печатного знака №, следующего за словом «ПОРУЧЕНИЙ»;

«наименование должности лица, выдавшего поручения»
и «наименование вида перечня поручений», указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита «вида документа» полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«дата перечня поручений оперативного совещания» – печатается через
1–2 интервала ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом
и выравнивается по центру;

далее через 1–2 интервала в табличной форме оформляются содержание поручения, ответственный исполнитель и срок исполнения поручения.

6.7.3. Фамилия, имя, отчество и номер телефона государственного гражданского служащего аппарата Правительства края, подготовившего перечень поручений оперативного совещания, печатаются на лицевой стороне последнего листа перечня поручений в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

6.7.4. Образцы оформления перечня поручений по итогам рабочей поездки (рабочей встречи), выписки из него, а также оформления перечня поручений оперативного совещания приведены в приложении № 26
к Инструкции.

7. Особенности оформления и регистрации

отдельных видов документов

7.1. Оформление и регистрация договоров и соглашений

7.1.1. Договоры и соглашения, подписанные Губернатором края
от имени края, договоры и соглашения, одной из сторон которых является Правительство края или Администрация Губернатора края, оформляются
на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

7.1.2. Обязательными реквизитами договора и соглашения,
если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, являются:

вид документа;

наименование документа;

дата документа;

место составления (издания) документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

оттиск печати.

7.1.3. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии
с подразделом 3.3 Инструкции, если иное не установлено в нормативных правовых актах Российской Федерации.

7.1.4. Согласование проекта договора, соглашения осуществляется
в порядке, предусмотренном для согласования проектов правовых актов (подраздел 4.2 Инструкции), в течение 10 рабочих дней со дня поступления их руководителю на согласование.

7.1.5. Проект договора, соглашения, предназначенный для подписания от имени края, подписывается Губернатором края или первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края, первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, заместителем Губернатора края – первым заместителем руководителя Администрации Губернатора края, заместителем Губернатора края – заместителем председателя Правительства края, заместителем Губернатора края, которому переданы полномочия по подписанию договора, соглашения края.

Проект договора, соглашения, одной из сторон которых является Правительство края, подписывается первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края или заместителем Губернатора края – заместителем председателя Правительства края, министром края, которому переданы полномочия по подписанию договора, соглашения края.

Проект договора, соглашения, одной из сторон которых является Администрация Губернатора края, подписывается первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края
или заместителем Губернатора края – первым заместителем руководителя Администрации Губернатора края, которому переданы полномочия
по подписанию договора, соглашения края.

7.1.6. Для подписания договоры, соглашения передают в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон (участников).

7.1.7. Регистрацию договоров, соглашений осуществляет отдел служебных писем УДО.

Регистрации подлежат все договоры и соглашения, подписанные Губернатором края от имени края, договоры и соглашения одной из сторон которых является Правительство края или Администрация Губернатора края.

Подписанные всеми участвующими сторонами и заверенные печатями договоры и соглашения передаются на регистрацию вместе с листом согласования, замечаниями (предложениями), протоколом (таблицей) разногласий, а также визовым экземпляром в случае его наличия.

7.1.8. Регистрация договоров, соглашений предусматривает заполнение электронной регистрационной карточки в системе автоматизированного делопроизводства.

 В электронную регистрационную карточку вносятся основные реквизиты регистрации :

 дата регистрации;

дата подписания;

регистрационный номер;

срок действия (при наличии);

наименование договора, соглашения;

 фамилия, инициалы имени и отчества должностного лица, подписавшего договор, соглашение;

фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного
за подготовку и согласование текста договора, соглашения;

наименование других сторон договора, соглашения (субъект Российской Федерации, федеральный орган государственной власти, организация).

В зависимости от характера договора, соглашения и использования информации в электронную регистрационную карточку государственными гражданскими служащими отдела служебных писем УДО вносятся
также иные данные.

7.1.9. Договор, соглашение имеет одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания одной из сторон.

7.1.10. Регистрационным номером договора, соглашения является порядковый номер в пределах календарного года, проставляемый в отделе служебных писем УДО и номер, проставляемый иными сторонами договора, соглашения.

 Регистрация договоров, соглашений происходит с использованием порядковой нумерации отдельно по видам документов (договор
или соглашение) в пределах календарного года.

В электронной регистрационной карточке регистрационный номер
и дата регистрации проставляются в автоматическом режиме,
после чего регистрационный номер переносится в установленное место
на договор, соглашение.

7.1.11. Подлинный экземпляр договора, соглашения хранится в отделе служебных писем УДО. Порядок и сроки хранения договоров, соглашений устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой
дел с учетом сроков действия договоров, соглашений, предусмотренных соответствующими пунктами договоров, соглашений.

7.1.12. Изменения и дополнения к договору, соглашению оформляются, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров
и соглашений.

7.2. Оформление и регистрация доверенности

7.2.1. Доверенность оформляется для представления интересов
и совершения действий от имени Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края, руководителей, в том числе действий, связанных с ведением дел в судах, антимонопольном органе, взаимодействием с федеральными органами исполнительной власти.

7.2.2. Доверенность оформляется на бланках писем Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края.

7.2.3. Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается на расстоянии
не менее 8 см от верхнего края листа прописными буквами, выделяется полужирном шрифтом и выравнивается по центру.

7.2.4. Обязательными реквизитами доверенности являются:

дата документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

оттиск печати.

7.2.5. Подпись должностного лица заверяется гербовой печатью.

7.2.6. Доверенность оформляется и согласовывается в порядке, установленном для исходящей документации в соответствии с подразделами 5.1, 5.2 Инструкции.

7.2.7. Доверенности, выданные от имени Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края, иных руководителей, регистрируются как исходящее письмо в отделе служебных документов УДО и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

Регистрация доверенностей осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки. При регистрации в электронную регистрационную карточку вносятся основные реквизиты регистрации
в соответствии с пунктом 2.2.3 Инструкции.

7.2.8. После регистрации доверенность сканируется, электронной копия прикрепляется к электронной регистрационной карточке в системе автоматизированного делопроизводства.

7.2.9. Оригинал доверенности выдается лицу, указанному
в доверенности в качестве представителя.

Визовый экземпляр хранится в отделе служебных писем УДО.

7.2.10. В случае расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим края, указанным в доверенности в качестве представителя Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края, иного руководителя, до истечения срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в отдел служебных писем УДО.

7.3. Оформление и регистрация телеграмм

7.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное
для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

7.3.2. Отправка телеграмм осуществляется на бланках телеграмм:

«правительственная» – в адрес Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов государственной власти;

«простая» – во все остальные органы, учреждения, организации, физическим лицам.

Телеграммы, оформленные на бланке «правительственная», подписываются Губернатором края, первым заместителем Губернатора
края – председателем Правительства края, первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, заместителем Губернатора края – первым заместителем руководителя Администрации Губернатора края, заместителями Губернатора края – заместителями председателя Правительства края, заместителями Губернатора края
(в соответствии с перечнем должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий «Президент Российской Федерации», «председатель Правительства Российской Федерации», «высшая правительственная»
и «правительственная» передаются в приоритетном порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации).

Телеграммы, оформленные на бланке «простая», подписываются руководителями.

Бланки телеграмм «правительственная» и «простая» размещены
в системе автоматизированного делопроизводства.

7.3.3. Телеграммы, представляемые на подпись руководителю, согласовываются в порядке, установленном для согласования служебных (деловых) писем в соответствии с пунктом 5.1.8 Инструкции.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника телеграммы в нижней ее части.

Телеграмма составляется в одном экземпляре.

7.3.4. Телеграммы оформляются на бланках установленной формы
с использованием шрифта Arial размером 12 пт.

Оформление телеграмм осуществляется в соответствии
с требованиями, предъявляемыми к оказанию услуг телеграфной связи
в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм, утвержденными приказом Министерства информационных технологий
и связи Российской Федерации.

Напечатанный текст телеграммы должен иметь следующие размеры полей: верхнее поле ограничивается бланком телеграммы, левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, нижнее – 2 см. При необходимости размещения текста
на второй странице она оформляется без бланка, и в этом случае верхнее поле составляет 2 см.

7.3.5. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам телеграммы: «дата документа», «адресат», «ссылка на регистрационные номер и дату документа адресанта», «текст документа», «регистрационный номер документа», «подпись должностного лица», «отметка об исполнителе».

7.3.6. Текст адреса при оформлении телеграммы на бланке печатается прописными буквами через 1 межстрочный интервал на расстоянии
не менее 8 см от верхнего края листа.

В состав адреса входит полный телеграфный адрес органа, учреждения, организации, физического лица.

Полный телеграфный адрес включает в себя наименование населенного пункта, наименование соответствующего субъекта Российской Федерации, название улицы, номер дома, номер квартиры – при отправке физическому лицу, наименование организации – при отправке должностному лицу, инициалы имени и отчества, фамилию получателя, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | КИСЕЛЕВСККЕМЕРОВСКОЙУЛ КОРОЛЕНКО 8 КВ 12ПЕТРОВУ П.П. |

или

|  |  |
| --- | --- |
|   | МОСКВА ПЕР РАХМАНОВСКИЙ Д 3МИНИСТРУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯИ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИИ.О. ФАМИЛИЯ |

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

При направлении телеграмм, идентичных по содержанию,
более чем в 4 адреса, как правило, в качестве адресатов указывается
их обобщенное наименование или используются номера схем отправки телеграмм, включающие установленный перечень адресатов, например:

|  |  |
| --- | --- |
|   | ГЛАВАМ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ КРАЯ |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПО СПИСКУ |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | СХЕМА ТРИСТА ШЕСТЬДЕСЯТ ДВА |

При указании в реквизите «адресат» обобщенного наименования адресатов составляется список рассылки телеграммы с указанием полных или условных (сокращенных) телеграфных адресов, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

7.3.7. Телеграмма, рассылаемая по схеме – телеграмма с одним
и тем же текстом и подписью, подлежащая передаче в различные телеграфные пункты и по различным адресам по заранее установленной, зарегистрированной и сформированной оператором связи схеме.

Перечень адресатов, включаемых в схему на отправку телеграмм Губернатора края, Правительства края и Администрации Губернатора края, находится в отделе служебных писем УДО.

7.3.8. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита
2–3 интервалами и печатается через полуторный межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается прописными буквами, излагается кратко,
по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страниц.

Цифры в телеграмме указываются знаками цифр либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для адресата, должны быть, как правило, указаны полными словами.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка», «вопросительный знак», «плюс», «минус» («тире»), «дробная черта», «двоеточие» оформляются в телеграмме соответствующими символьными знаками «.», «,», «(...)», «?», «+», «–», «/», «:».

Знаки «номер» и «восклицательный знак» указываются сокращенно («нр», «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр)
без интервала.

Символьный знак «+» (плюс) между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словом.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

7.3.9. Подпись должностного лица отделяется от текста
2–3 интервалами, печатается прописными буквами и оформляется
в соответствии с пунктом 3.3.1.14 Инструкции.

7.3.10. Регистрационный номер проставляется при отправке телеграммы после текста, перед реквизитом «подпись должностного лица». Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации телеграмм с начала года.

7.3.11. Дата проставляется при регистрации в правом верхнем углу телеграммы.

7.3.12. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подготовившего текст телеграммы, печатаются на последнем листе телеграммы шрифтом Times New Roman размером 10 пт.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

7.3.13. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

7.3.14. Образцы оформления телеграмм приведены в приложении
№ 27 к Инструкции.

8. Организация работы и контроль

за исполнением документов

8.1. Организация контроля за исполнением документов

8.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного
и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах,
или данных по ним поручений (резолюций).

8.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

постановку на контроль;

доведение поручения (документа) до исполнителя;

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководителя об исполнении документов.

8.1.3. Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов, в том числе:

поручений и указаний Президента Российской Федерации;

поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации;

поручений Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края;

поручений, содержащихся в правовых актах;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний и перечнях поручений;

поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных
по депутатским обращениям и запросам, представлениям, предостережениям, требованиям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты края;

поручений, данных по письмам федеральных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, требующих ответа;

поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и тому подобное.

8.2. Организация работы с документами

8.2.1. Рассмотрение документов руководителями осуществляется,
как правило, в день их поступления.

Документы исполнителю передаются, как правило, в день
их рассмотрения руководителем.

Документы, требующие по своему характеру срочного исполнения, передаются на рассмотрение руководителю и исполнителю
в первоочередном порядке.

8.2.2. Подлинник документа передается исполнителю, копии
документа – соисполнителям.

В случае если контроль за исполнением документа, содержащего поручения и указания Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручен Правительству края или Администрации Губернатора края, подлинник документа остается на контроле в аппарате Правительства края или Администрации Губернатора края соответственно. Рассылке непосредственным исполнителям, в том числе органам исполнительной власти края, подлежат только копии документа.

8.2.3. В случае когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена
либо прекращена (уход в отпуск, отъезд в длительную командировку, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы края и так далее), руководитель либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому руководителю
или исполнителю.

В случае освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы края при отсутствии указания о передаче находящихся на исполнении документов руководителю или исполнителю документы передаются в соответствующие структурные подразделения УДО.

Передача документов оформляется по акту.

8.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

Бланки, используемые руководителями для написания резолюций, приведены в приложении № 18 к Инструкции.

В случае когда поручение дается двум или нескольким исполнителям, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение документа
в целом, для чего проводит совещания, осуществляет сбор предложений
и материалов от соисполнителей.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное
и качественное представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее).

8.2.5. Документ может иметь несколько резолюций (одного
или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения.
При этом последующая резолюция не должна дублировать и противоречить первой.

 Допускается возможность повторного рассмотрения документа
при изменении обстоятельств, имеющих значение для исполнения документа. О рассмотрении документа докладывается руководителю, подписавшему резолюцию, и руководитель имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

8.2.6. Исполнение поручения завершается в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, служебного (делового) письма, телеграммы и тому подобное);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

иной формы по решению руководителя.

8.2.7. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию
и компетенции руководителя, которому документ представляется на подпись.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной
и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения,
в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа. К проекту документа прилагается подлинник документа,
по итогам рассмотрения которого было дано поручение (при наличии).

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, а также законодательством Российской Федерации и края,
и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные сроки исполнения.

8.2.8. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа, к которому дано поручение, исполнителем делается отметка, например:

Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол от 10 мая 2011 года № 70 (прилагается). В дело.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Подпись |  И.О. Фамилия |

8.2.9. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа,
к которому дано поручение, исполнителем делается отметка, например:

О ситуации по обеспечению повышения заработной платы работникам бюджетной сферы на 6,5% доложено 02 апреля 2011 года первому заместителю Губернатора края – председателю Правительства края
И.О. Фамилия устно. В дело.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Подпись |  И.О. Фамилия |

8.2.10. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа, к которому дано поручение, или на отдельном листе исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

Вопрос решен в результате разговора по телефону 249-00-00
с начальником отдела по организационным вопросам Купцовым С.Н.
На совещании будет присутствовать Сидоров К.М., заместитель начальника отдела. Сидоров К.М. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Подпись |  И.О. Фамилия |

или

Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме.

Прошу документ направить в дело.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Подпись |  И.О. Фамилия |

8.2.11. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе:

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа и временем его получения исполнителем);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);

о дате и результатах окончательного исполнения.

8.2.12. Проверка хода исполнения осуществляется руководителем
до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

поручения, срок исполнения которых наступает на следующий год –
не реже одного раза в год;

поручения, срок исполнения которых наступает в последующие месяцы текущего года – не реже одного раза в месяц;

поручения текущего месяца – каждые десять дней и за семь дней
до истечения срока.

Организация дополнительного контроля осуществляется руководителем.

8.2.13. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения по существу
и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

после сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

8.2.14. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя:

краткие сведения об исполнении в соответствии с пунктами
8.2.6–8.2.10 Инструкции;

слова «В дело»;

подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа
с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Рекомендуется проставление отметки о списании в дело на первом листе документа в левом нижнем углу.

8.2.15. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, требующим ответа, по депутатским обращениям
и запросам, представлениям, предостережениям, требованиям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты края, снимаются
с контроля должностным лицом, давшим поручение.

8.2.16. Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения,
то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу,
не является основанием для снятия документа с контроля и признания
его исполненным.

8.3. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах

 8.3.1. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах, подлежит контролю в случаях наличия в тексте правового акта:

 пункта (пунктов), содержащих поручение с указанием сроков исполнения поручения (поручений);

 пункта о возложении контроля за выполнением правового акта в целом.

 8.3.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в правовом акте, указывается в соответствующем пункте текста правового акта.

 Срок выполнения правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося наиболее поздним в числе других поручений, предусмотренных в правовом акте.

 8.3.3. Изменение сроков исполнения поручений, данных в правовых актах, возможно только посредством принятия нового правового акта.

 8.3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах:

 Правительства края – осуществляет аппарат Правительства края
в соответствии сРегламентом Правительства края;

 Губернатора края, Администрации Губернатора края – осуществляет Администрация Губернатора края.

8.4. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний, поручений, перечней поручений

8.4.1. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний, в перечнях поручений считаются исполненными после представления ответственным исполнителем, исполнителем информации о выполнении, и снимаются
с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании, давшим поручение, или осуществляющим контроль
за исполнением протокола заседания, перечня поручений в целом.

8.4.2. Контроль за исполнением поручений, содержащихся
в протоколах, перечнях поручений осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо.

Контроль за исполнением поручений:

Губернатора края – осуществляет Секретариат Губернатора края;

первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края – осуществляет руководитель аппарата Правительства края;

заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края – осуществляет государственный гражданский служащий аппарата Правительства края, обеспечивающий деятельность заместителя Губернатора края – заместителя председателя Правительства края;

первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края – осуществляет государственный гражданский служащий аппарата, обеспечивающего деятельность первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края и заместителей Губернатора края.

8.4.3. Контроль за сроками исполнения поручений, содержащихся
в протоколах, поручений, перечней поручений:

Губернатора края – осуществляет Секретариат Губернатора края;

первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края – осуществляет справочно-информационный отдел УДО;

заместителей Губернатора края – заместителей председателя Правительства края – осуществляет государственный гражданский служащий аппарата Правительства края, обеспечивающий деятельность заместителя Губернатора края – заместителя председателя Правительства края;

первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителя Губернатора края – первого заместителя руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края – осуществляет государственный гражданский служащий аппарата, обеспечивающего деятельность первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края и заместителей Губернатора края;

совещательных органов – осуществляет секретарь совещательного органа или иное должностное лицо, на которое председательствующий возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений, содержащихся в протоколах.

8.5. Сроки исполнения документов

8.5.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации – для входящей документации, от даты подписания (утверждения) – для внутренней документации, от даты отправки –
для исходящей документации.

8.5.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (служебного (делового) письма, протокола, правового акта и так далее).

8.5.3. Продление срока исполнения документа возможно по решению руководителя, установившего срок исполнения документа, на основании обоснованного письменного обращения исполнителя. Основанием
для продления срока исполнения документа является, в том числе, направление запросов в государственный орган, орган местного самоуправления, организациям, должностным лицам, а также объективная невозможность исполнения документа в срок.

В случае продления срока исполнения документов, поступивших
из федеральных органов власти, в обосновании продления указывается информация о согласовании срока исполнения с данными органами.

Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя, установившего первоначальный срок исполнения,
при наличии объективных причин, изложенных исполнителем и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения[[5]](#footnote-5)

9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

9.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

9.3. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «отметка о конфиденциальности» (далее – отметка) «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Решение о проставлении на документе отметки «Для служебного пользования» и о снятии с документа отметки «Для служебного пользования» осуществляется руководителем.

Отметка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа,
а также на первой страницы сопроводительного письма к таким документам.

9.4. Прием, регистрация, отправка документов с отметкой
«Для служебного пользования» осуществляются структурными подразделениями УДО, а также мобилизационным управлением Губернатора края.

9.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с отметкой «Для служебного пользования».

Регистрация документов с отметкой «Для служебного пользования» ведется совместно с другими несекретными документами.
При этом в электронной регистрационной карточке проставляется отметка «ДСП».

9.6. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в несколько адресатов осуществляется
при наличии списка рассылки, оформленного в соответствии с требованиями пунктов 5.1.22 Инструкции, с указанием напротив каждого адресата номера направляемого экземпляра.

Дополнительная рассылка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения руководителя.

9.7. Исполненные документы с отметкой «Для служебного пользования» могут быть сгруппированы в отдельные дела в соответствии
с номенклатурой дел. При включении документа с отметкой
«Для служебного пользования» в дело с несекретными документами,
не имеющими аналогичной отметки, данное дело получает отметку
«Для служебного пользования» и хранится в деле с документами, имеющими отметку «ДСП».

9.8. Ознакомление с документами и делами, имеющими отметку
«Для служебного пользования» и находящимися на текущем хранении, осуществляется с разрешения руководителя.

10. Печатание, копирование документов и стенографирование

10.1. Печатание документов

10.1.1. Печатание документов осуществляется в отделе по работе
с актами УДО, в приемных руководителей, непосредственно исполнителями.

10.1.2. В отделе по работе с актами к печатанию принимаются документы и материалы, образующиеся в деятельности руководителей. Печатание производится в порядке очередности поступления документов
и материалов. Документы, имеющие срочный характер, печатаются
вне очереди.

10.1.3. В зависимости от вида документа печатание производится
на бланках установленной формы или на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре.

10.2. Копирование документов

10.2.1. Выполнение копировальных работ производится в отделе
по работе с актами УДО, а также на копировальных аппаратах, установленных в приемных руководителей.

 10.2.2. В отделе по работе с актами УДО для копирования принимаются только документы и материалы, образующиеся в деятельности руководителей. Копирование выполняется в порядке очередности поступления материалов. Документы, имеющие срочный характер, копируются вне очереди.

 Копирование материалов, сданных после 17.30, производится
на следующий рабочий день.

 10.2.3. Документы и материалы (как правило, первые экземпляры – подлинники) передаются на копирование в несброшюрованном виде. Изготовленные копии выдаются вместе с подлинником документа
под личную подпись в журнале учета.

10.3. Стенографирование

 10.3.1. Стенографирование осуществляется отделом по работе с актами УДО. Стенографирование заседаний, проводимых Губернатором края,
в Правительстве края, Администрации Губернатора края осуществляется
на основании предварительных заявок. Заявка о проведении стенографирования должна включать в себя:

 наименование заседания;

 перечень вопросов, предполагаемых для рассмотрения на заседании;

 место проведения заседания;

 дата и время проведения заседания;

 список участников заседания.

 10.3.2. Расшифровка стенографических записей заседаний производится в порядке очередности их проведения.

 Расшифровка и печатание стенографических записей, записей
на магнитных носителях, имеющих срочный характер, производится
вне очереди.

 10.3.3. Стенограммы заседаний печатаются либо передаются
в электронном виде лицу, оформившему заявку на ведение стенограммы,
для оформления их в виде приложений к протоколам заседаний.

 Стенограммы заседаний, которые не предполагают оформление соответствующих протоколов, печатаются, как правило, в двух экземплярах, один – передается лицу, оформившему заявку на ведение стенограммы, второй – оформляется в дело в соответствии с номенклатурой дел.

11. Документальный фонд

11.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

11.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел
в делопроизводстве и их передачу в краевое государственное учреждение
в сфере архивного дела (далее – краевое учреждение).

11.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в деятельности Губернатора края, Правительства края,
в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края с указанием сроков их хранения.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие
все документированные участки, и вопросы деятельности Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края.

11.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение № 28 к Инструкции).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного
в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера (индекса), присваиваемого структурному подразделению, обеспечивающему хранение дел, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела – основная информационная характеристика, обеспечивающая оперативный поиск необходимой информации.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается в заголовке употребление неконкретных формулировок типа «разная переписка», «общая переписка» и тому подобных.

Заголовок дела состоит из ряда элементов. Часть элементов являются обязательными, и располагаются они в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (распоряжения, протоколы и так далее);

название адресата (для исходящей корреспонденции) или адресанта (для входящей корреспонденции);

краткое содержание документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

в заголовках дел, содержащих переписку, необходимо указывать
с кем и по какому вопросу она ведется;

в заголовках дел, начинающихся с термина «документы», в конце заголовка в скобках необходимо указывать основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее);

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

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

11.1.4. Согласованная уполномоченным органом исполнительной власти края в области архивного дела номенклатура дел в последнем квартале текущего года утверждается руководителем аппарата Правительства края и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет,
за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций)
и/или структуры аппарата Правительства края и Администрации Губернатора края.

11.2. Формирование дел

11.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов
в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование исполненных документов в дела осуществляется структурными подразделениями УДО и Администрации Губернатора края.

11.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе
с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись об их местонахождении;

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

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

11.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы
они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

11.2.4. Правовые акты группируются в дела по видам актов,
в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним формируются в дела секретарем совещательного органа или иным должностным лицом по поручению председателя совещательного органа, и хранятся в том органе исполнительной власти края, в котором секретарь (председатель) совещательного органа состоит на государственной гражданской службе (замещает государственную должность края). Передача протоколов совещательного органа на хранение в краевое учреждение осуществляется тем же органом исполнительной власти края, в котором секретарь (председатель) совещательного органа состоит на государственной гражданской службе (замещает государственную должность края).

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период
их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому
они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

При наличии служебных документов нескольких организаций, поступивших в разные сроки, и при условии, что вопросы по ним решены одним документом (например, правовым актом), обращения сначала группируются по авторам, а затем внутри группы –
в хронологическом порядке.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам
и (или) с учетом места жительства обратившегося гражданина.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие
и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются
в дело переписки текущего года с взаимными ссылками в электронных регистрационных карточках.

Переписка группируется, как правило, за календарный год
и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся в УДО и структурных подразделениях Администрации Губернатора края, а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в краевое учреждение.

Подготовка документов к передаче предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей на оформленные дела.

11.3. Оформление и учет дел

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

11.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

11.3.2.1. Подшивка и переплет дела

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона
или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста
всех документов. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены
так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность,
а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В случае использования
при переплете или подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2–2,5 мм.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибками, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

11.3.2.2. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами единой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров для нумерации листов запрещается.

Листы дел, состоящие 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 на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист (формат A3, А2) разворачивается и нумеруется
в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный
и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и тому подобным) нумеруется, как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и тому подобное), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Чистые листы и лист-заверительне нумеруются.

11.3.2.3. Внутренняя опись документов дела

Для учета документов определенных категорий постоянного
и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, необходимость учета которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, лицевые счета
и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение
№ 29 к Инструкции).

Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые
не могут быть подшиты.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе
по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается 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, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и так далее) эти изменения отражаются
в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

11.3.2.4. Заверительная надпись дела

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение
№ 30 к Инструкции). Выносить заверительную надпись на обложку дела
или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

номера листов с наклеенными фотографиями, вырезками из газет
и прочее;

номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы
и прочее;

номера крупноформатных листов;

номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши
и прочее) и количество вложенных в них листов;

номера поврежденных листов и тому подобное.

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

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов
и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой
на соответствующий акт.

11.3.3. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется
и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена
в приложении № 31 к Инструкции.

На обложке дела указываются: наименование органа государственной власти края (Губернатор края, Правительство края, Администрация Губернатора края), наименование структурного подразделения, обеспечивающего хранение дел, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа государственной власти края (Губернатор края, Правительство края, Администрация Губернатора края) указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурного подразделения, обеспечивающего хранение дел;

индекс дела – проставляется по номенклатуре дел;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера указов, протоколов и другое). В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Дата дела – указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела.

Датой 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 документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается
об этом запись: «в деле имеются документы за … год (ы)».

Количество листов в деле проставляется на обложке дела
в соответствии с заверительной надписью.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный
том, является дата регистрации основного документа, приложение
к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел в архив УДО.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит «срок хранения дела»: на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно», на делах по личному составу – «Хранить 75 лет».

11.3.4. Частичному оформлению подлежат дела временного
(до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела
не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

11.3.5. Учет дел ведется в течение календарного года в журнале регистрации дел структурными подразделениями, обеспечивающими хранение дел, либо в электронной базе системы автоматизированного делопроизводства.

11.3.6. Журнал регистрации дел формируется в начале календарного года на основании номенклатуры дел. Возможно ведение журнала регистрации дел по форме в приложении № 32 к Инструкции.

11.3.7. В журнал регистрации дел включается каждый том из состава многотомных дел и сформированные в отдельные тома приложения.

Порядковые номера дел ведутся в журнале регистрации дел в пределах календарного года.

11.3.8. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

11.3.9. Составление описей дел

Опись дел – основной архивный справочник, раскрывающий состав
и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной единой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются по установленной форме (приложение № 33
к Инструкции) и представляются в краевое учреждение через два года
после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения
(в четырех экземплярах) и по личному составу (в трех экземплярах).

В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел, имеющих отметку «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку
на обложке дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

систематизация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

систематизация дел в описи дел по личному составу осуществляется
по номинальному признаку (то есть по виду документов) с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава, личные карточки государственных (муниципальных) служащих, личные дела, лицевые счета по заработной плате, невостребованные трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

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

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

в начале каждого нового листа описи заголовок воспроизводится полностью;

для дел, состоящих из нескольких томов, к каждому тому составляется уточняющий заголовок.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются
в опись по дате заведения дела. В конце описи дел за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в описи за … год, дело № …», которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи. Если итоговая запись к описи не помещается на одном листе с описательными статьями дел, ее следует размещать на обороте последнего листа описи.

УДО и структурные подразделения Администрации Губернатора края осуществляют временное хранение документов постоянного срока хранения в течение десяти лет, по истечении данного срока документы передаются
в краевое учреждение. Документы передаются по описям, утвержденным
в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

11.4. Уничтожение документов и дел

с истекшими сроками хранения

11.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом
о выделении документов к уничтожению (приложение № 34 к Инструкции).

11.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2011 года).

11.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта
о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии одновременно).

11.4.4. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются руководителем аппарата Правительства края только после утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти края в области архивного дела описей дел постоянного хранения.

11.4.5. После утверждения руководителем аппарата Правительства края актов о выделении документов к уничтожению дела передаются
на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

11.5. Хранение и использование архивных документов

11.5.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, после проведения экспертизы
их ценности в порядке, установленном действующим законодательством
в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение
в краевое учреждение.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение
и уничтожение дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

Передача документов на постоянное хранение в краевое учреждение оформляется актом приема-передачи дел.

11.5.2. Архивные дела и документы предоставляются руководителям
и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения
или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами
не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними
вне служебных помещений.

11.5.3. Подлинники правовых актов для работы вне помещения
их хранения не выдаются.

11.5.4. Ознакомление государственных гражданских служащих
с архивными документами и делами, имеющими отметку конфиденциальности «Для служебного пользования», осуществляется
в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

11.5.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам.

11.5.6. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта
о причинах выдачи подлинника.

1. Пт – единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала. [↑](#footnote-ref-1)
2. Межстрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце. [↑](#footnote-ref-2)
3. Интервал – пустая строка, 12-14 пт, 1-2 межстрочных интервала в зависимости от параметров шрифта, используемого при оформлении документа. [↑](#footnote-ref-3)
4. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «место издания», «наименование правового акта», «текст» и «подпись» при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице. [↑](#footnote-ref-4)
5. Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, машинными носителями информации и другое). [↑](#footnote-ref-5)