



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ г. № _____
г. Кемерово

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области – Кузбасса

В целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области – Кузбасса (далее – Инструкция).

2. Заместителям Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, руководителям исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса обеспечить закрепление требования знания положений утвержденной Инструкции в должностных регламентах работников органов исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, а также их соблюдение в служебной деятельности.

3. Признать утратившими силу распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области:

от 27.12.2007 № 1440-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»;

от 03.03.2010 № 188-р «О внесении изменений в распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 27 декабря 2007 г. №1440-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»;

от 01.06.2012 № 481-р «О внесении изменения в распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.12.2007 № 1440-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»;

от 21.05.2013 № 396 «О внесении изменений в распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.12.2007 № 1440-р «Об

утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»;

от 30.12.2014 № 886-р «О внесении изменений в распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.12.2007 № 1440-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области – Кузбасса (по внутренней политике) Турбабу О.В.

5. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

С.Е. Цивилев

Утверждена
распоряжением Правительства
Кемеровской области – Кузбасса

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в исполнительных органах
государственной власти Кемеровской области – Кузбасса

И. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела и национальными стандартами в сфере управления документами:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами» (далее - ГОСТ Р ИСО 15489-1);

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее - ГОСТ Р 7.0.8-2013);

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

При разработке настоящей Инструкции учтены требования иных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, методических документов (приведены в приложении № 1).

Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, образующихся в деятельности Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, Правительства Кемеровской области – Кузбасса, заместителей Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, Администрации Правительства Кузбасса, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса (далее соответственно – Губернатор, Правительство, заместители Губернатора, Администрация, органы исполнительной власти) и поступающих в их адрес, а также технологий работы с документами, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

Настоящая Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве органов исполнительной власти и структурных подразделений Администрации.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в автоматизированной информационной системе «Электронный документооборот Администрации Кемеровской области» (далее – СЭД) и федеральной информационной системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), включая получение, подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с применением информационно-коммуникационных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

Требования Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, регулируются распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 21.06.2016 № 237-р «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области».

Особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными правовыми актами Губернатора, Правительства, Администрации.

Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применения современных информационных технологий в работе с документами во взаимодействии с Министерством цифрового развития и связи Кузбасса, методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения порядка работы с документами в Администрации осуществляет департамент документационного обеспечения Администрации (далее – департамент документационного обеспечения), в органах исполнительной власти – структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства (далее – службы делопроизводства), или назначенный руководителем ответственный за ведение делопроизводства.

Ответственность за организацию работы с документами и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований и порядка работы с документами в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Функции, задачи, права и ответственность департамента документационного обеспечения, служб делопроизводства регламентируются положениями о них, должностные обязанности работников департамента документационного обеспечения, служб делопроизводства и работников, ответственных за организацию работы с документами в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, устанавливаются должностными регламентами.

Делопроизводство в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации осуществляется с использованием СЭД, предназначенного для подготовки, учета, регистрации и контроля за прохождением и исполнением документов, а также согласования с использованием электронной цифровой подписи проектов правовых актов, иных служебных документов, образующихся в деятельности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник, ответственный за делопроизводство, обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

Государственные гражданские служащие Кемеровской области, а также работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Кемеровской области (далее - работники органов исполнительной власти), несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации, а также дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов¹.

При работе с подлинниками документов не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача какой-либо служебной информации или служебных документов и их копий сторонним организациям, направление копий служебных документов гражданам по их запросам допускается с разрешения заместителя Губернатора Кузбасса (по внутренней политике) или руководителя органа исполнительной власти – автора служебного документа или иного уполномоченного им должностного лица.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или служебных документов и их копий осуществляется в установленном порядке главным управлением

¹ Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65).

по работе со средствами массовой информации Администрации, а в отдельных случаях - по разрешению заместителя Губернатора (по внутренней политике) или руководителя органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации, разработавшего документ.

Требования к организации работы с документами (делами) при служебном взаимодействии в части их выдачи для ознакомления и (или) для временного использования в работе изложены в разделе IX настоящей Инструкции.

Нормативные правовые акты подлежат опубликованию согласно постановлению Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, Правительства Кемеровской области – Кузбасса, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса». Проекты и копии принятых нормативных правовых актов передаются сторонним организациям в порядке установленного взаимодействия.

При утрате документов информируется руководитель органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией документа.

О разглашении (распространении) служебной информации, содержащейся в служебном документе, утрате служебного удостоверения, служебного пропуска, ключа от металлического шкафа (сейфа) и металлической печати для его опечатывания немедленно докладывается руководителю органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации.

По фактам разглашения (распространения) служебной информации, содержащейся в служебном документе, утраты служебного удостоверения, служебного пропуска, ключа от металлического шкафа (сейфа) и металлической печати для его опечатывания руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации незамедлительно назначается служебное расследование, о результатах которого информируется курирующий заместитель Губернатора Кемеровской области – Кузбасса (далее - заместитель Губернатора) и управляющий делами Администрации.

Настоящая Инструкция может служить основой для разработки инструкции по делопроизводству в органе исполнительной власти, структурном подразделении Администрации, органе местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса (далее – орган местного самоуправления), утверждаемой руководителем.

В целях организации работы с документами в органе исполнительной власти, структурном подразделении Администрации, органе местного самоуправления могут быть введены инструкции, дополняющие настоящую Инструкцию, конкретизируя отдельные вопросы организации и ведения делопроизводства, но не противоречащие ей.

Правила работы с документами в СЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

II. Документирование управленческой деятельности

1. Основные понятия. Термины и определения

Терминология, используемая в настоящей Инструкции, соответствует ГОСТ Р 7.0.8-2013².

Термины и их определения приведены в приложении № 2.

2. Общие требования к созданию документов.

Бланки документов. Реквизиты документов и их оформление

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса в Правительстве, Администрации, органах исполнительной власти издаются нормативные правовые акты, правовые акты, организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы).

2.2. Документы, создаваемые в деятельности Правительства, Администрации, органов исполнительной власти, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3 Особенности оформления документов, создаваемых в Администрации, органах исполнительной власти и отражающих специфику их деятельности, могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами, не противоречащими требованиям к оформлению документов, установленным настоящей Инструкцией.

2.4. Создание документов в Администрации, органах исполнительной власти, использующих СЭД, в целях повышения эффективности осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Добавлено примечание ([11]): Согласно абзацу 4 стр. 4 Инструкция регламентирует порядок создания документов не только Администрации и ОГВ, но также Правительства, Губернатора

Добавлено примечание ([12]):

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. В Администрации также создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

2.6. Документы Губернатора, Правительства, Администрации, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

2.7. Для изготовления документов используются бланки:

Закона Кемеровской области – Кузбасса;

постановления Губернатора Кемеровской области – Кузбасса;

постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса;

распоряжения Губернатора Кемеровской области – Кузбасса;

распоряжения Правительства Кемеровской области – Кузбасса;

распоряжения Администрации Правительства Кемеровской области;

приказа Администрации Правительства Кемеровской области;

протокола заседания Правительства Кемеровской области – Кузбасса;

поручения (резолюции);

служебных писем Губернатора (многоцветный), Правительства (многоцветный и одноцветный), Администрации (многоцветный и одноцветный);

аналогичные бланки писем с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами;

правовых актов и служебных писем органов исполнительной власти;

служебных писем структурных подразделений Администрации.

Образцы бланков документов Губернатора, Правительства, Администрации приведены в приложении № 3.

Для оформления резолюций на документе в Администрации, органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации используются бланки резолюций.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках Губернатора, Правительства, Администрации, органов исполнительной власти воспроизводится герб Кемеровской области – Кузбасса (далее – герб Кузбасса). Требования к размещению изображения герба Кузбасса в многоцветном и одноцветном вариантах установлены Законом Кемеровской области от 07.06.2002 № 42-ОЗ «О символике Кемеровской области - Кузбасса».

В Администрации при подготовке документов используются бланки с изображением герба Кузбасса как в многоцветном, так и в одноцветном варианте, изготовленные типографским способом и с помощью компьютерной техники, и электронные шаблоны бланков документов, идентичные бланкам на бумажном носителе с изображением герба Кузбасса в многоцветном и одноцветном вариантах.

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016³.

2.11. Бланки документов органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации области изготавливаются средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления документов.

В соответствии с Правилами делопроизводства бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем или локальным актом органа исполнительной власти, структурного подразделения.

Виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма органа исполнительной власти, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.) устанавливаются нормативными правовыми актами органа исполнительной власти.

При использовании бланков документов, изготовленных на бумажном носителе, и/или электронных шаблонов бланков следует учитывать, что бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.13. Документы Правительства, Администрации, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации области, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

³ Раздел 6 "Бланки документов" ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

2.14. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими органами исполнительной власти, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех органов, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют, первая страница документа не нумеруется.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура и размер шрифта Times New Roman № 14⁴, начертание обычного значения, цвет текста черный, подчеркивание не используется.

В отдельных случаях при оформлении некоторых реквизитов может использоваться полужирный шрифт, подчеркивание или написание вразрядку. Необходимые изменения параметров стандартного шрифта указываются при описании требований к оформлению реквизитов.

При составлении таблиц допускается использование шрифта меньших размеров.

2.18. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов текста документа печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.19. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - 1 пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к изданию составленного документа, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля без кавычек.

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «заголовок к тексту», а также отдельные фрагменты текста некоторых видов документов в соответствии с требованиями к их оформлению.

2.21. При подготовке многостраничных документов может оформляться титульный лист (приложение № 4).

⁴ Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: "pt").

2.22. Документы, создаваемые в Правительстве, Администрации, органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.23. При подготовке документов используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016⁵.

В состав реквизитов документов органов исполнительной власти входят:

- 1) герб субъекта Российской Федерации - герб Кузбасса;
- 2) наименование организации (далее – наименование органа исполнительной власти) - автора документа;
- 3) наименование структурного подразделения - автора документа;
- 4) наименование должности лица - автора документа;
- 5) справочные данные об организации (далее – справочные данные об органе исполнительной власти (структурном подразделении));
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о приложении;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) виза;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) печать;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка о поступлении документа;
- 25) резолюция;
- 26) отметка о контроле;
- 27) отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.24. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", с изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

При продольном расположении реквизиты «Наименование органа исполнительной власти - автора документа», «Наименование структурного подразделения - автора документа», «Наименование должности лица - автора документа», «Справочные данные об органе исполнительной власти (структурном подразделении)», «Наименование вида документа», «Место составления (издания) документа», ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту документа» в пределах границ их зон расположения размещаются центрованным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

При угловом варианте реквизиты «Наименование органа исполнительной власти - автора документа», «Наименование структурного подразделения - автора документа», «Наименование должности лица - автора документа», «Справочные данные об органе исполнительной власти (структурном подразделении)», «Наименование вида документа», «Место составления (издания) документа», ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», «Заголовок к тексту документа» в пределах границ их зон расположения размещаются флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3. Правила оформления реквизитов документов

Определения реквизитов соответствуют ГОСТ Р 7.0.8-2013⁶ и ГОСТ Р 7.0.97-2016⁷. Примечания содержат комментарии и рекомендации.

3.1. Герб Кузбасса

Герб Кузбасса является обязательным реквизитом документов Губернатора, Правительства, Администрации, органов исполнительной власти, который воспроизводится в строгом соответствии с Законом Кемеровской области от 07.06.2002 № 42-ОЗ «О символике Кемеровской области – Кузбасса».

⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", с изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

Примечание. Диаметр изображения герба не должен превышать 20 мм. Изображение герба Кемеровской области помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.2. Наименование органа исполнительной власти – автора документа

Наименование органа исполнительной власти - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием органа исполнительной власти в скобках указывается его сокращенное наименование, если оно предусмотрено уставом (положением).

Примечание. Наименование органа исполнительной власти помещается ниже герба Кемеровской области через 1,5 - 2 межстрочных интервала в соответствии с расположением данного реквизита на бланке документа и печатается прописными буквами полужирного начертания.

Если документ подготавливается совместно двумя и более органами власти, то их наименования следует печатать на чистом листе бумаги. Наименования органов одного уровня располагают на одном уровне. Наименования органов разного уровня располагают друг над другом в соответствии с рангом.

3.3. Наименование структурного подразделения – автора документа

Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием органа исполнительной власти.

3.4. Наименование должности лица - автора документа

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием органа исполнительной власти или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.5. Справочные данные об органе исполнительной власти

(структурном подразделении)

Справочные данные об органе исполнительной власти, структурном подразделении указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Примечание. Написание составных частей почтового адреса (улица, номер дома, населенный пункт, индекс) производится в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи⁸.

3.6. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием органа исполнительной власти, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Примечание. Вид документа определяется его назначением и содержанием. Наименование вида документа (кроме письма) помещается ниже наименования органа исполнительной власти через 1,5 межстрочных интервала и печатается прописными буквами полужирного начертания с выравниванием по центру.

3.7. Дата документа

Дата документа - реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах, актах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата протокола, акта печатается на документе при его подготовке.

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами (организациями, должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

цифровым - арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

⁸ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.

Примечание. Слово «года» или его сокращение «г.» при цифровом способе оформления даты не используется.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата печатается от левой границы текстового поля.

3.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый документу при его регистрации и состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению органа исполнительной власти, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более органами исполнительной власти (организациями), проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов исполнительной власти (организаций). Регистрационные номера проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Примечание. Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом документа.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 5 настоящей Инструкции).

3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Примечание. На документах, оформленных на бланках, ссылка на регистрационный номер отправителя и дату документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, данная ссылка печатается от левой границы текстового поля на 1 межстрочный интервал ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

3.10. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем (помещается в реквизите «Справочные данные об организации»), а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

3.11. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу: реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», «Конфиденциально» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса⁹.

Пример:

Для служебного пользования
Экз. № 2

3.12. Адресат

⁹ Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 21.06.2016 № 237-р «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»

Адресат - реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации и фамилию, инициалы должностного лица.

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример:

Федеральное архивное агентство
или
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Примеры:

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»

Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример:

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹⁰.

¹⁰ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

3.13. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

(План)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
от №

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Кемеровской области – Кузбасса
от №

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Примеры:

(Перечень поручений)

УТВЕРЖДЕН
Губернатором Кемеровской
области – Кузбасса

Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

или

УТВЕРЖДЕН
Губернатором Кузбасса

Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

Примечание. При утверждении документа несколькими должностными лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне. В иных случаях подписи располагаются одна под другой.

Самая длинная строка реквизита «Гриф утверждения документа» не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 6.

3.14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами исполнительной власти, заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Примечание. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок печатается без кавычек. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

Заголовок документа записывается при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы: в карточку, электронную базу данных.

3.15. Текст документа

Текст документа - основная содержательная часть документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида документа, наименование органа исполнительной власти (организации) - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование органа исполнительной власти (организации) или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в документах коллегиальных и совещательных органов - от третьего лица единственного числа («Правительство Кемеровской области – Кузбасса ...п о с т а н о в л я е т», «собрание ... решило»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность органов исполнительной власти, структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка) - от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

в деловых письмах, оформленных на бланках органа исполнительной власти, - от первого лица множественного числа («просим ...», «направляем ...», «предлагаем ...», «представляем ...») или от третьего лица единственного числа («Администрация Правительства Кузбасса не возражает ...», «департамент считает возможным ...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:
вступительное обращение:

«Уважаемый господин Председатель!»

«Уважаемый господин Губернатор!»

«Уважаемый господин Прохоров!»

«Уважаемая госпожа Захарова!»

«Уважаемый Николай Петрович!»

«Уважаемая Ольга Николаевна!»

«Уважаемые господа!»;

заключительная этикетная фраза:

«С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Примечание. Особенности оформления текстов документов, написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах приведены в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

3.16. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, основному документу (в претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом.

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения (при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами), например:

Приложения: 1. Положение об управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по документационному обеспечению управления в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных (постановления, приказы, распоряжения, решения), организационных (договоры, положения, правила, инструкции) и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом.

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1) или ссылка на приложение, оформленная словами «... согласно приложению». Перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2). Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Кемеровской области - Кузбасса
от №

Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента ...
от №

3.17. Гриф согласования документа

Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием (внешнее согласование).

Гриф согласования документа проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», напечатанного прописными буквами (без кавычек и двоеточия); наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации); его собственноручной подписи; расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма.

Примеры:

СОГЛАСОВАНО
председателем комитета...
(протокол от _____ № __)

или

СОГЛАСОВАНО
письмом департамента...
от _____ № __

Примечание. При оформлении грифа согласования на последнем листе документа под текстом слово «СОГЛАСОВАНО» печатается от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись». Наименование должности лица помещается через 1 – 1,5 межстрочных интервала от слова «СОГЛАСОВАНО» и при печати в несколько строк печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 7,5 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Заполненный лист согласования прилагается к проекту документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

с научными организациями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль в определенной области.

3.18. Виза

Визой оформляется внутреннее согласование документа (в отдельном органе исполнительной власти или внутри нескольких органов исполнительной власти при издании совместного документа).

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

Пример:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело (возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования).

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений (для защиты от возможной замены листов).

Примечание. Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.19. Подпись

Подпись - реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Губернатор Кемеровской области – Кузбасса	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Если подписывается документ, изготовленный на бланке письма органа исполнительной власти, то наименование должности в подписи указывается кратко (без повторения в ней наименования органа, которое уже фигурирует сверху на бланке).

Пример:

Начальник департамента	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа исполнительной власти. Рекомендуется центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример:

Начальник Департамента инвестиций и стратегического развития Кузбасса	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При оформлении документа на должностном бланке должность этого лица в подписи не указывается.

Пример:

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Если изготавливается многостраничный документ и подпись должностного лица ставится не на первой странице (бланке письма должностного лица), то в подписи указывается полное наименование должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Заместитель Губернатора Кемеровской области – Кузбасса (по внутренней политике)	Подпись	И.О. Фамилия
Начальник департамента документационного обеспечения Администрации Правительства Кузбасса	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример:

Заместитель начальника департамента по финансовым вопросам	Заместитель начальника департамента по административным вопросам		
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

Документы коллегиальных органов (совета, коллегии, комиссии, рабочей группы и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных коллегиальным органом, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители). Члены коллегиального органа и секретарь органа перечисляются в алфавитном порядке.

Пример:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример:

И.о. начальника департамента	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности начальника департамента	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Примечание. Подпись располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения через 3 межстрочных интервала.

Наименование должности, состоящее из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля с центрированием относительно самой длинной строки. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 7,5 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

3.20. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

В соответствии с законодательством Российской Федерации¹¹ отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Директор

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019</p>
--

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.19 (3.13) настоящей Инструкции.

3.21. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью органа исполнительной власти. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, приведен в приложении № 8.

¹¹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956).

3.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Забелин Иван Андреевич, контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. Например:

Забелин Иван Андреевич,
+7(495) 924-45-67,
Zabelin@gov.ru

3.23. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно
Главный специалист отдела
распорядительных документов
департамента документационного обеспечения
Администрации Правительства Кузбасса Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии может дополняться надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование органа исполнительной власти) в деле № ... за ... год») и заверяться печатью органа исполнительной власти.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа).

Примечание. На сброшюрованных материалах отметка о поступлении документа (входящий регистрационный номер) проставляется на титульном листе.

3.25. Резолюция

Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (в верхней части первого листа входящих и внутренних документов), на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

Примечание. При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции. Ему предоставляется право координации работы соисполнителей. Соисполнители документа по требованию ответственного исполнителя должны своевременно представлять ему необходимые материалы.

На документах, порядок исполнения которых уже известен и не требует дополнительных указаний, в резолюции может быть указан только исполнитель (или исполнители) и срок исполнения.

В процессе работы с документами могут использоваться отметки о срочности документа: «Незамедлительно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно», «Подлежит возврату».

Если срок исполнения является типовым или он указан в тексте самого документа, его не требуется специально указывать в резолюции. В таком случае руководитель в резолюции может проставить только фамилию и инициалы исполнителя, подпись и дату.

Пример:

Фамилия И.О.,
Фамилия И.О.
Подпись

Дата

3.26. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Примечание. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

3.27. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело № 01-18 за 2017 год.
Заведующий сектором архива
и подготовки документов

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса, нормативных правовых актов и распорядительных документов Губернатора, Правительства, Администрации и органов исполнительной власти

Нормативные правовые акты Кемеровской области – Кузбасса, нормативные правовые акты и распорядительные документы Губернатора, Правительства, Администрации и органов исполнительной власти издаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Кемеровской области – Кузбасса, законами Кемеровской области – Кузбасса, актами Губернатора, Правительства и Администрации.

К нормативным правовым актам Кемеровской области – Кузбасса относятся:

Устав Кемеровской области – Кузбасса;

законы Кемеровской области – Кузбасса;

договоры (соглашения) Кемеровской области – Кузбасса с федеральными органами государственной власти по вопросам разграничения полномочий;

договоры (соглашения) Кемеровской области – Кузбасса с другими субъектами Российской Федерации;

договоры (соглашения) Кемеровской области – Кузбасса в сфере внешнеэкономических и международных связей;

постановления и распоряжения Губернатора, имеющие нормативный характер;

постановления и распоряжения Правительства, имеющие нормативный характер;

правовые акты органов исполнительной власти, имеющие нормативный характер;

распоряжения Администрации, имеющие нормативный характер.

К распорядительным документам относятся:

распоряжения Губернатора, имеющие ненормативный характер;

распоряжения Правительства, имеющие ненормативный характер;

распоряжения Администрации, имеющие ненормативный характер;

приказы Администрации, органов исполнительной власти, имеющие ненормативный характер;

протоколы заседаний (совещаний);

перечни поручений.

4.1. Подготовка и оформление проектов законов Кемеровской области – Кузбасса

4.1.1. Подготовка проектов законов Кемеровской области – Кузбасса (далее – законопроект, законопроекты) для внесения Губернатором в Законодательное Собрание Кемеровской области – Кузбасса осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом Кемеровской области – Кузбасса, правовыми актами Губернатора, Правительства, поручениями Губернатора, примерным перечнем законодательных актов, утверждаемым распоряжением Правительства, а также в порядке законодательной инициативы заместителями Губернатора, органами государственной власти Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы государственной власти), органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации в пределах их компетенции.

4.1.2. Координация работы по подготовке законопроектов и контроль за выполнением пунктов примерного перечня законодательных актов, предусматривающих разработку законопроектов, осуществляют заместители Губернатора, руководители органов государственной власти, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации в соответствии с вопросами, отнесенными к сфере их ведения.

4.1.3. Для организации разработки законопроектов по решению Губернатора могут создаваться межведомственные комиссии, в состав которых включаются работники соответствующих органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, а также по согласованию представители заинтересованных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Кемеровской области – Кузбассу (далее - территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), органов местного самоуправления, организаций, депутаты Законодательного Собрания Кемеровской области – Кузбасса, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и независимые эксперты.

4.1.4. Законопроект создается в СЭД, заверяется с использованием электронной цифровой подписи руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации (далее – разработчик законопроекта), курирующим заместителем Губернатора и направляется на проверку в правовое управление Администрации.

4.1.5 После визирования курирующим заместителем Губернатора и прохождения проверки в правовом управлении Администрации законопроект в обязательном порядке подлежит согласованию в СЭД по маршрутам, предусмотренным для согласования законопроектов, в соответствии с подразделом 12 настоящей Инструкции.

Законопроект в обязательном порядке подлежит согласованию в СЭД со всеми заместителями Губернатора – членами Правительства, руководителями заинтересованных органов государственной власти, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Согласование проходит в СЭД два этапа: предварительный и итоговый. Срок рассмотрения законопроекта при согласовании устанавливается в зависимости от сложности и объема законопроекта в соответствии с требованиями раздела 12 настоящей Инструкции.

На предварительном этапе осуществляется сбор и устранение всех имеющихся замечаний согласующих должностных лиц. После устранения разработчиком замечаний законопроект направляется на итоговое согласование всем участникам предварительного согласования.

Экспертиза правового управления Администрации проводится на предварительном и на итоговом этапах.

В указанные сроки согласования не входит время, необходимое разработчику для внесения поправок и устранения замечаний, которое не должно превышать 5 рабочих дней.

При отсутствии у разработчика законопроекта доступа к СЭД законопроект на бумажном носителе передается для согласования соответствующим должностным лицам. Должностные лица, согласованию с которыми подлежит законопроект, проставляют на справке согласования собственноручную подпись и дату согласования. Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к законопроекту. После устранения замечаний законопроект повторно направляется для согласования.

4.1.6. После согласования законопроект направляется в прокуратуру Кемеровской области – Кузбасса (далее – прокуратура Кузбасса), Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу (далее – Управление Минюста России по Кузбассу) в соответствии с распоряжениями Коллегии Администрации области от 12.05.2008 № 488-р «О порядке предоставления проектов нормативных правовых актов Кемеровской области в прокуратуру Кемеровской области», от 23.12.2016 № 650-р «О порядке предоставления проектов нормативных правовых актов Кемеровской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области» на экспертизу соответствия требованиям федерального законодательства.

Внесение изменений в согласованный правовым управлением Администрации законопроект, полученных в процессе согласования с прокуратурой Кузбасса и Управлением Минюста России по Кузбассу, осуществляется только по согласованию с правовым управлением Администрации.

4.1.7. Законопроект, прошедший согласование, экспертизу и получивший заключения прокуратуры Кузбасса, Управления Минюста России по Кузбассу о соответствии требованиям федерального законодательства подлежит внесению на рассмотрение заседания Правительства.

4.1.8. К подготовленному в соответствии с *Законом Кемеровской области от 23.06.2003 № 33-ОЗ «О законодательной деятельности в Кемеровской области», Правилами по юридико-техническому оформлению проектов законов Кемеровской области, утвержденными постановлением Совета народных депутатов Кемеровской области от 28.03.2007 № 2164*, согласованному и оформленному в соответствии с требованиями настоящего подраздела законопроекту в обязательном порядке прилагаются:

1) пояснительная записка, подготовленная с учетом статьи 10 *Закона Кемеровской области от 23.06.2003 № 33-ОЗ «О законодательной деятельности в Кемеровской области»;*

2) финансово-экономическое обоснование в случае, если реализация закона потребует расходов за счет средств областного бюджета;

Указанные документы подписываются заместителем Губернатора, курирующим соответствующую сферу деятельности;

4) справка согласования законопроекта с визами заместителей Губернатора – членов Правительства, руководителей заинтересованных органов государственной власти, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, начальника правового управления Администрации;

5) заключение по результатам оценки регулирующего воздействия в случае, если проведение такой оценки предусмотрено действующим законодательством;

6) заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

7) заключение прокуратуры Кузбасса об отсутствии или наличии замечаний;

8) заключение Управления Минюста России по Кузбассу об отсутствии или наличии замечаний;

9) справочные, аналитические и иные материалы, необходимые для рассмотрения Законопроекта Правительством (по решению разработчика).

Для проведения оценки регулирующего воздействия и независимой антикоррупционной экспертизы необходимо размещение законопроекта на сайте <http://regulation.kemobl.ru> до рассмотрения на заседании Правительства.

Законопроект, в справке согласования которого содержатся отметки о наличии замечаний заместителей Губернатора, правового управления Администрации, а также имеющих замечания, содержащиеся в заключениях прокуратуры Кузбасса, Управления Минюста России по Кузбассу, органа управления внебюджетным фондом, может быть вынесен на рассмотрение заседания Правительства только после согласования с Губернатором.

4.1.9. Законопроект и прилагаемые к законопроекту документы должны быть переданы разработчиком законопроекта в сектор документационного обеспечения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения на бумажном носителе и в электронном виде (документы, содержащие подписи, - в отсканированном виде) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания Правительства для включения в повестку заседания.

Для оформления вопроса повестки заседания сообщается о продолжительности выступления докладчика, как правило, заместителя Губернатора, курирующего орган исполнительной власти или структурное подразделение Администрации - разработчика законопроекта.

Повестка заседания Правительства с приложением законопроекта, представленного к внесению на рассмотрение, подлежит передаче на подписание председательствующему на заседании не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания разработчик представляет в сектор документационного обеспечения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения в электронном виде текст доклада о законопроекте (оформленный шрифтом Times New Roman размером № 14 в соответствии с общими требованиями к созданию документов, установленными настоящей Инструкцией, содержащий в заголовочной части информацию о докладчике и вопросе рассмотрения) и презентацию к докладу для направления участникам заседания для ознакомления.

Если разработчик законопроекта, вносимого на обсуждение, считает необходимым приглашение на заседание лиц, не являющихся членами Правительства и членами совещательного органа при Правительстве, но имеющих отношение к содержанию законопроекта, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания в департамент внутренней политики Губернатора Кемеровской области – Кузбасса Администрации (далее - департамент внутренней политики Губернатора) представляется список лиц, планируемых для приглашения на заседание, для включения в состав участников заседания.

Текст доклада и список приглашенных прилагаются к протоколу заседания Правительства.

4.1.10. После обсуждения законопроекта на заседании одобренный законопроект с прилагаемыми документами передается в правовое управление Администрации.

Правовое управление Администрации представляет одобренный законопроект Губернатору для решения вопроса о внесении его в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Кемеровской области – Кузбасса.

Одобренный законопроект с прилагаемыми документами и сопроводительным письмом Губернатора направляется в Законодательное Собрание Кемеровской области – Кузбасса.

4.1.11. Закон Кемеровской области – Кузбасса (далее – закон), принятый Законодательным Собранием Кемеровской области – Кузбасса и поступивший Губернатору на подписание, в течение одного дня направляется в правовое управление Администрации для проведения правовой (юридической) экспертизы принятого Законодательным Собранием Кемеровской области – Кузбасса закона до его подписания Губернатором.

В случае отрицательного результата экспертизы правовое управление Администрации готовит служебную записку и проект письма Губернатора в Законодательное Собрание Кемеровской области – Кузбасса об отклонении закона и представляет их Губернатору не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока, установленного пунктом 1 статьи 43 Устава Кемеровской области – Кузбасса.

В случае положительного результата проведенной экспертизы закон передается на подпись Губернатору.

4.1.12. Подписанный Губернатором закон передается в отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. К закону прилагается справка согласования. Копии закона передаются в прокуратуру Кузбасса, главному федеральному инспектору по Кемеровской области – Кузбассу аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, в правовое управление Администрации. Соответствие копии закона его подлиннику удостоверяется оттиском печати «Для документов № 1» Правительства.

4.1.13. Размещение (опубликование) подписанных Губернатором законов осуществляется в соответствии с постановлением Коллегии Администрации области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, Правительства Кемеровской области – Кузбасса, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса» в течение 10 дней со дня их подписания:

на «Официальном интернет-портале правовой информации» согласно постановлению Губернатора области от 02.09.2014 № 66-пг «Об утверждении Порядка размещения (опубликования) законов Кемеровской области – Кузбасса и иных нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» и регламенту взаимодействия между отделом протокольного и документационного обеспечения Законодательного Собрания Кемеровской области – Кузбасса и Федеральной службой охраны Российской Федерации;

в газете «Кузбасс» согласно установленному порядку взаимодействия между правовым управлением Администрации и главным управлением по работе со средствами массовой информации Администрации;

на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» (www.zakon.kemobl.ru) при регистрации закона в СЭД отделом распорядительных документов департамента документационного

обеспечения.

Оформление законопроектов

4.1.14. Законопроекты печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 в соответствии с общими требованиями к созданию документов и оформлению их реквизитов, приведенными в подразделе 3 настоящей Инструкции.

В правом верхнем углу в начале страницы указывается слово «Проект» без кавычек.

4.1.15. Законопроект содержит следующие реквизиты, оформленные в соответствии с подразделом 3 настоящей Инструкции:

1) *герб Кузбасса*: изображение герба Кузбасса помещается посередине верхнего поля бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

2) *наименование автора документа*: наименование автора законопроекта - Кемеровской области – Кузбасса печатается ниже первого реквизита через 1 межстрочный интервал прописными буквами размером шрифта № 16, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

3) *наименование вида документа*: закон – отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом (одной пустой строкой) и печатается прописными буквами размером шрифта № 18, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

4) *заголовок к тексту* законопроекта отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом (одной пустой строкой), печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?». Заголовок законопроекта в кавычки не заключается. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок проекта закона должен отражать его содержание и предмет правового регулирования, должен быть точным, максимально информационно насыщенным.

Если в заголовке законопроекта необходимо указать другой закон Кемеровской области, то указывается его полное наименование в кавычках без номера и даты, например:

О внесении изменения в Закон Кемеровской области – Кузбасса «О наградах»

Если в заголовке законопроекта необходимо указать несколько законов, то они указываются обобщенно по сфере регулируемых общественных отношений с использованием термина «законодательные акты Кемеровской области – Кузбасса», например:

О признании утратившими силу некоторых законодательных актов Кемеровской области – Кузбасса в сфере ...

Гриф принятия закона отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом (одной пустой строкой) и печатается через 1 межстрочный интервал с выравниванием по правому краю страницы, например:

Принят Законодательным Собранием
Кемеровской области – Кузбасса
1 декабря 2019 года

5) *текст* законопроекта отделяется от грифа принятия закона 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Преамбула:

не содержит самостоятельные нормативные предписания;

не содержит определения понятий;

не делится на статьи;

не содержит ссылки на другие законы, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием закона;

не формулирует предмет регулирования законопроекта;

не нумеруется.

Преамбула предваряет текст законопроекта.

Преамбула должна быть изложена кратко, как правило, имеет не более одного абзаца.

Текст законопроекта может подразделяться на разделы, главы, статьи. Структурные единицы законопроекта (разделы, главы, статьи) не могут иметь преамбулу.

Вводить структурную единицу «раздел», если в законопроекте нет глав, не следует.

Раздел законопроекта имеет порядковый номер, обозначенный римской цифрой, после которой ставится точка, и наименование (заголовок). Обозначение и заголовок раздела печатаются с прописной буквы стандартным шрифтом, выделяются полужирным начертанием, выравниваются по центру и печатаются одно под другим. Точка в конце заголовка не ставится, например:

Раздел III

Управление жилищно-коммунальным хозяйством

Глава имеет порядковый номер, обозначенный арабской цифрой, после которой ставится точка, и наименование (заголовок). Обозначение и заголовок главы печатаются в одну строку с прописной буквы с абзацным отступом стандартным шрифтом, выделяются полужирным начертанием и выравниваются по ширине. Обозначение и заголовок главы отделяются от наименования раздела одной пустой строкой, например:

Глава 1. Государственное и муниципальное управление жилищно-коммунальным хозяйством

Статья законопроекта является его основной структурной единицей. Порядковый номер статьи обозначается арабской цифрой, после которой ставится точка. Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа стандартным шрифтом, выделяется полужирным начертанием и отделяется от наименования главы одной пустой строкой.

Статья, как правило, имеет наименование (заголовок). Заголовок статьи печатается в одну строку с обозначением номера статьи с прописной буквы стандартным шрифтом и выделяется полужирным начертанием. Например:

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

Текст статьи печатается через 1 межстрочный интервал от ее наименования (заголовка или обозначения).

Если статья не имеет наименования, обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом, точка после номера статьи не ставится и текст статьи располагается на следующей строке с абзацным отступом, например:

Статья 1

Статьи отделяются друг от друга одной пустой строкой.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация подпунктов осуществляется арабскими цифрами или буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, например:

Статья 1. Общие положения

1. ____ (пункт 1 статьи 1)
2. ____: (пункт 2 статьи 1)
- 1) ____; (подпункт 1 пункта 2 статьи 1)
- 2) ____ (подпункт 2 пункта 2 статьи 1)
3. ____ (пункт 3 статьи 1)

или

Статья 1

1. ____ (пункт 1 статьи 1)
2. ____: (пункт 2 статьи 1)
- а) ____; (подпункт «а» пункта 2 статьи 1)
- б) ____ (подпункт «б» пункта 2 статьи 1)
3. ____ (пункт 3 статьи 1)

В случаях когда пункты и подпункты статьи подразделяются на абзацы, абзацы не нумеруются и не имеют буквенного обозначения.

Статья может не подразделяться на пункты, если ее содержание умещается в один абзац или все абзацы статьи могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение. Если количество абзацев, которые могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, более десяти, то такие абзацы излагаются в виде подпунктов с соответствующей нумерацией.

Нумерация разделов, глав и статей проекта закона должна быть сквозной. Не допускается, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Особенности оформления текстов документов, написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах приведены в приложении № 6 к настоящей Инструкции;

6) *отметка о приложении*. В тексте закона отметка о приложении оформляется следующим образом. При первом упоминании приложения в тексте приводится его полное наименование и ссылка на него «согласно приложению к настоящему Закону». На первом листе приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение» и наименование вида документа в дательном падеже, его дата и регистрационный номер центрированным способом, например:

Приложение
к Закону Кемеровской
области – Кузбасса

7) *подпись* отделяется от текста 2 межстрочными интервалами, указывается полное наименование должности, а также инициалы и фамилия лица, уполномоченного подписать закон.

Наименование должности, инициалы и фамилия Губернатора печатаются в две строки: слова «Губернатор» и «Кемеровской области – Кузбасса» центрированным способом у границы левого поля листа, инициалы и фамилия, ограничиваются правым полем листа;

8) *место издания* отделяется от реквизита «Подпись», как правило, 2 межстрочными интервалами. У границы левого поля листа печатаются слова: «г. Кемерово»;

9) *дата* оформляется после подписания документа словесно-цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля ниже реквизита «Место издания» через 1 межстрочный интервал;

10) *регистрационный номер* проставляется после подписания документа. Печатается ниже реквизита «Дата» через 1 межстрочный интервал. Печатается от левой границы текстового поля.

Образцы расположения реквизитов и оформления законопроекта приведены в приложении № 9.

4.2. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства и распоряжений Администрации

4.2.1. Постановления и распоряжения Губернатора, Правительства, распоряжения Администрации (далее – правовые акты) издаются высшим должностным лицом Кемеровской области – Кузбасса – Губернатором, постоянно действующим высшим исполнительным органом государственной власти Кемеровской области – Кузбасса – Правительством, органом исполнительной власти общей компетенции – Администрацией и фиксируют принятие правового решения по вопросам полномочий Губернатора, Правительства, Администрации в пределах их компетенции, оформляются документально в виде постановлений и распоряжений.

Постановление – правовой акт, имеющий нормативный характер, издаваемый в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм и правил, рассчитанных на многократное применение, прав, обязанностей, ответственности персонально не определенного круга лиц, и (или) предусматривающий утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо прекращение действия правового акта.

Распоряжение – правовой акт, имеющий, как правило, ненормативный характер, издаваемый в целях решения оперативных, организационных и других текущих вопросов, содержащий индивидуальные предписания, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц. Отдельные распоряжения могут носить нормативный характер.

4.2.2. Правовые акты разрабатываются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, Устава Кемеровской области – Кузбасса, законов Кемеровской области – Кузбасса, иных нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса, поручений Губернатора, его заместителей, а также по инициативе органов государственной власти, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации в пределах их компетенции.

Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки правового акта, внесения изменений в действующие правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения, признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее принятые (кроме случаев, когда необходимость принятия нового постановления, распоряжения продиктована изменением обстоятельств).

Для разработки некоторых правовых актов по распоряжению Губернатора могут создаваться рабочие группы.

4.2.3. Подготовка и оформление проектов правовых актов производится в установленном порядке и в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители органов государственной власти, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, которым поручена разработка проекта.

4.2.4. Подготовка проекта правового акта включает:

поручение Губернатора, заместителя Губернатора, данное в виде письменного или устного распоряжения должностному лицу или нескольким лицам, о подготовке проекта;

проработку вопроса об актуальности и содержании правового акта в соответствующих органах государственной власти, органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации;

определение Губернатором, заместителем Губернатора либо должностным лицом, которому поручена подготовка проекта правового акта, круга организаций и должностных лиц, осуществляющих его подготовку, экспертизу и согласование;

организацию сбора необходимых письменных заключений (экспертиз), их анализ и последующую доработку проекта правового акта;

согласование (получение виз) доработанного проекта правового акта с необходимыми организациями, должностными лицами, исполнителями.

4.2.5. Проект правового акта создается и заверяется в СЭД с использованием электронной цифровой подписи руководителя или уполномоченного им должностного лица органа государственной власти, органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации (далее - разработчик проекта правового акта).

Должностное лицо, определенное руководителем органа государственной власти, органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации непосредственным исполнителем проекта правового акта, обеспечивает:

согласование проекта правового акта в соответствии с подпунктом 4.2.6 настоящего раздела. Согласование оформляется визой уполномоченного должностного лица;

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

заполнение листа рассылки правового акта (оборотная сторона листа согласования). Исполнитель проекта правового акта обязан указать исчерпывающий перечень адресатов в рассылке (исполнители поручений, лица, на которых возложен контроль за исполнением, органы и организации, деятельности которых напрямую или косвенно касаются положения принятого документа).

В случае отсутствия в бланке листа рассылки необходимого адресата исполнитель составляет дополнительный список рассылки с указанием наименований адресатов, а также их почтовых адресов.

Для документов, подлежащих размещению в официальных источниках опубликования, список рассылки должен содержать только необходимое количество адресатов для рассылки заверенных копий на бумажном носителе (разработчик документа, непосредственные исполнители поручений, содержащихся в документе, лица, на которых возложен контроль за исполнением). Также в листе рассылки указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя, наименование должности.

4.2.6. Проекты правовых актов подлежат согласованию в СЭД по предусмотренным для каждого вида правового акта типовым маршрутам согласования (предварительный и итоговый этапы согласований) в соответствии с подразделом 12 настоящей Инструкции следующими должностными лицами:

заместителем Губернатора, курирующим соответствующее направление деятельности и орган исполнительной власти или структурное подразделение Администрации - разработчика проекта;

заместителями Губернатора, а также руководителями органов государственной власти, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые вопросы;

заместителями Губернатора, руководителями органов государственной власти, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, поручения которым содержатся в проекте правового акта;

заместителем Губернатора – министром финансов Кузбасса (для правовых актов, требующих финансового обеспечения, касающихся вопросов областного бюджета, а также о награждении);

заместителем Губернатора (по вопросам безопасности и правопорядка);

начальником правового управления Администрации;

начальником департамента документационного обеспечения (после проверки начальником отдела распорядительных документов департамента документационного обеспечения);

заместителем Губернатора (по внутренней политике);

первым заместителем Губернатора.

Проекты постановлений и распоряжений Правительства подлежат согласованию всеми заместителями Губернатора – членами Правительства.

4.2.7. Согласование проходит в СЭД два этапа: предварительный и итоговый. Срок рассмотрения проекта при согласовании устанавливается в зависимости от сложности и объема проекта правового акта в соответствии с требованиями подраздела 12 настоящей Инструкции.

На предварительном этапе согласования в проект в ходе его проработки вносятся необходимые изменения и заверение проекта ЭЦП не носит легитимный характер. На итоговом этапе согласования заверение ЭЦП придает легитимность окончательной редакции проекта.

В список согласующих на предварительном этапе согласования включаются заместители Губернатора, курирующие сферу (сферы) деятельности, в рамках которой (которых) разрабатывается проект, руководители органов государственной власти, органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации - непосредственные исполнители поручений, содержащихся в проекте.

На предварительном этапе осуществляется сбор и устранение всех имеющихся замечаний и предложений согласующих должностных лиц. Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проекту правового акта направляются разработчику проекта в СЭД.

В указанные сроки согласования не входит время, необходимое разработчику для внесения поправок и устранения замечаний, которое не должно превышать 5 рабочих дней.

4.2.8. После предварительного согласования проекты правовых актов Губернатора, Правительства, Администрации, имеющие нормативный характер, подлежат направлению в прокуратуру Кузбасса и Управление Минюста России по Кузбассу в соответствии с распоряжениями Коллегии Администрации области от 12.05.2008 № 488-р «О порядке предоставления проектов нормативных правовых актов Кемеровской области в прокуратуру Кемеровской области», от 23.12.2016 № 650-р «О порядке предоставления проектов нормативных правовых актов Кемеровской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области» для проведения правовой экспертизы на соответствие федеральному законодательству.

4.2.9. После учета разработчиком всех замечаний проект направляется на бумажном носителе, а также в СЭД на проверку в отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения.

Редактирование проекта правового акта осуществляется в целях обеспечения:

- а) соответствия текста проекта нормам современного литературного русского языка с учетом особенностей языка правовых актов;
- б) устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- в) оформления проектов документов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией.

После проверки при наличии правок разработчику возвращается проект правового акта на бумажном носителе, а также в СЭД.

После учета разработчиком редакционных правок отдела распорядительных документов проект правового акта направляется на итоговое согласование в СЭД.

При направлении проекта правового акта на этап итогового согласования в список согласующих включаются должностные лица, участвующие в предварительном этапе согласования. В случае подготовки проекта постановления или распоряжения Правительства в типовой маршрут

согласования проектов правовых актов Правительства включаются все заместители Губернатора – члены Правительства, начальник департамента документационного обеспечения, заместитель Губернатора (по внутренней политике), первый заместитель Губернатора.

4.2.10. При отсутствии у разработчика проекта правового акта рабочего места, подключенного к СЭД, проект правового акта на бумажном носителе с приложенной справкой согласования передается на визирование соответствующим должностным лицам. Должностные лица, согласованию с которыми подлежит проект, при отсутствии замечаний проставляют на справке согласования собственноручную подпись и дату согласования. Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту.

4.2.11. При подготовке проекта нормативного правового акта проводится его антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном постановлением Коллегии Администрации области от 23.04.2010 № 160, согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

4.2.12. Визы согласования действительны в течение 3 месяцев. Если по истечении этого срока документ не подготовлен в установленном порядке и не подписан Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности, проект подлежит повторному согласованию с должностными лицами, завизировавшими проект ранее указанного срока. Виза согласования правового управления Администрации действительна в течение одного месяца.

В случае назначения иного должностного лица, согласованию с которым подлежит проект правового акта, согласование лицом, ранее замещавшим соответствующую должность, теряет силу и необходимо согласование с вновь назначенным должностным лицом.

4.2.13. Проекты правовых актов Правительства, имеющие нормативный характер, подлежат внесению для рассмотрения на заседаниях Правительства по поручению Губернатора, первого заместителя Губернатора, а также по предложениям заместителей Губернатора, направленным заместителю Губернатора (по внутренней политике).

Целесообразность подготовки и внесения для рассмотрения на заседании Правительства проектов правовых актов Правительства по инициативе органа исполнительной власти согласовывается с курирующим заместителем Губернатора.

Для включения в повестку очередного заседания Правительства не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания проект правового акта Правительства передается разработчиком в сектор документационного обеспечения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения на бумажном носителе и в электронном виде. К проекту,

подготовленному, согласованному и оформленному в соответствии с требованиями настоящего раздела, должны прилагаться:

справка согласования с визами всех заместителей Губернатора, руководителей заинтересованных органов государственной власти, органов исполнительной власти и структурных подразделений Администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, начальника правового управления Администрации;

заключения прокуратуры Кузбасса и Управления Минюста России по Кузбассу о соответствии проекта требованиям федерального законодательства. Проект правового акта, в справке согласования которого отсутствуют согласования всех заместителей Губернатора, содержатся отметки о наличии замечаний заместителей Губернатора, правового управления Администрации, а также не имеющих положительных заключений прокуратуры, Управления Минюста России, на рассмотрение заседания Правительства не принимается.

Для оформления вопроса повестки заседания сообщается о продолжительности выступления докладчика, как правило, заместителя Губернатора, курирующего орган исполнительной власти или структурное подразделение Администрации, являющийся разработчиком проекта правового акта.

Если разработчик вносимого на обсуждение проекта считает необходимым приглашение на заседание должностных лиц, не являющихся членами Правительства и членами совещательного органа при Правительстве, но имеющих отношение к содержанию проекта, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания в департамент внутренней политики Губернатора представляется список лиц для приглашения на заседание и включения их в состав участников заседания.

Текст доклада о проекте правового акта (оформленный в соответствии с общими требованиями к созданию документов, установленными настоящей Инструкцией) и список участников заседания прилагаются к протоколу заседания Правительства.

4.2.14. По окончании итогового согласования проекта правового акта и в случае рассмотрения на заседании Правительства после его одобрения проект подлежит передаче в СЭД и на бумажном носителе в отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения для проверки и последующего представления на подписание Губернатору.

Разработчиком представляется на бумажном носителе следующий пакет документов:

для нормативных правовых актов: справка согласования, пояснительная записка за подписью руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации – разработчика, заключения прокуратуры Кузбасса и Управления Минюста России по Кузбассу;

для ненормативных правовых актов: проект акта на бланке установленного образца, справка согласования, пояснительная записка за подписью руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации – разработчика (для распоряжений о награждении - оригинал или копия ходатайства).

Отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения проверяет наличие всех необходимых согласований, а также легитимность ЭЦП должностных лиц, согласовавших проект правового акта.

На этом этапе проверки допускается внесение в проект уточнений редакционного характера, а также устранение замечаний, полученных в ходе согласования, не меняющих его содержания.

Ответственность за обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами в установленные сроки возлагается на руководителей - разработчиков проектов.

Разработчик проекта документа обязан обеспечить и несет ответственность за полное соответствие проекта правового акта на бумажном носителе его электронному варианту, направленному в СЭД в отдел распорядительных документов.

4.2.15. На подпись Губернатору представляются проекты правовых актов, в отношении которых в процессе согласования устранены все замечания.

Правовые акты подписывает Губернатор или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.16. После подписания отделом распорядительных документов департамента документационного обеспечения производится:

регистрация подписанных правовых актов в СЭД отдельно по виду правового акта в пределах календарного года. Датой правового акта является дата его подписания Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности;

тиражирование правовых актов в 3-дневный срок со дня их подписания.

Копии правовых актов изготавливаются в формате А5 и с использованием оборотной стороны листа (двухстороннее копирование).

Копии правовых актов изготавливаются в черно-белом варианте. Подпись Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, в указанных копиях не воспроизводится. Для удостоверения соответствия копии подлиннику правового акта проставляется печать «Для документов №1» Правительства (без изображения государственной символики) (далее – печать), находящаяся для использования и хранения в отделе распорядительных документов департамента документационного обеспечения. Не допускается копирование правовых актов с подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности.

При необходимости (по указанию разработчика правового акта) заверения копии правового акта для подтверждения соответствия копии правового акта его подлиннику сотрудник отдела распорядительных документов под реквизитом «Подпись» и оттиском печати проставляет отметку, включающую: слово «Верно», наименование должности лица, заверяющего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии; а также проставляет штамп «Подлинник документа хранится в отделе распорядительных документов департамента документационного обеспечения Администрации Правительства Кузбасса».

4.2.17. Рассылка копий правовых актов, содержащих оттиск печати, осуществляется отделом распорядительных документов в 3-дневный срок со дня подписания правовых актов в соответствии с указателем рассылки, оформленным разработчиком правового акта на оборотной стороне справки согласования. Муниципальным образованиям осуществляется электронная рассылка правовых актов.

В указатель рассылки разработчик включает должностных лиц, органы государственной власти, органы исполнительной власти, структурные подразделения Администрации и организации, являющиеся исполнителями поручений, содержащихся в правовых актах, имеющих отношение по направлению деятельности к содержанию правовых актов. Правовые акты, изменяющие, дополняющие или отменяющие ранее принятые, направляются тем органам, подразделениям и организациям, которым направлялись ранее принятые правовые акты.

4.2.18. В случае если правовой акт, подлежащий официальному опубликованию, имеет приложение большого объема (планы, программы, концепции и т.д.), на бумажном носителе рассылается копия правового акта, содержащая оттиск печати, без приложения.

4.2.19. Органам государственной власти, органам исполнительной власти, структурным подразделениям Администрации, организациям и гражданам, не указанным в рассылке, копии правовых актов, не подлежащих опубликованию, предоставляются разработчиком акта или отделом распорядительных документов на основании письменного запроса на имя заместителя Губернатора (по внутренней политике).

4.2.20. После получения копии правового акта о награждении разработчик соответствующего правового акта подготавливает выписку (выписки) из правового акта в соответствии с требованиями пункта 4.2.28 настоящего раздела, заверяет её (их) в отделе распорядительных документов департамента документационного обеспечения и обеспечивает направление выписки (выписок) лицам, представленным к награждению, либо в кадровую службу организации, в которой работают лица, представленные к награждению.

4.2.21. В соответствии с постановлением Коллегии Администрации области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, Правительства

Кемеровской области – Кузбасса и иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса» в 10-дневный срок с даты подписания правовые акты, имеющие нормативный характер, подлежат обязательному официальному опубликованию в одном или нескольких официальных источниках опубликования.

Правовые акты, не имеющие нормативного характера, официально опубликовываются, если в текст акта по усмотрению разработчика включен пункт следующего содержания:

«№ пункта. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса».

Также правовые акты, не имеющие нормативного характера, официально опубликовываются по решению (указанию) Губернатора, его первого заместителя, заместителя Губернатора (по внутренней политике), заместителей Губернатора, курирующих органы исполнительной власти, структурные подразделения Администрации – разработчиков правовых актов.

Опубликование правовых актов в газете «Кузбасс», сборнике «Информационный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» обеспечивает главное управление по работе со средствами массовой информации Администрации.

Для опубликования на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» (www.zakon.kemobl.ru) отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения осуществляет подготовку электронных образов правовых актов и их передачу в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Также согласно постановлению Губернатора от 02.09.2014 № 66-пг «Об утверждении Порядка размещения (опубликования) законов Кемеровской области – Кузбасса и иных нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса на «Официальном интернет-портале правовой информации» в 10-дневный срок с даты подписания постановлений Губернатора и Правительства уполномоченные сотрудники отдела распорядительных документов департамента документационного обеспечения осуществляют заполнение электронных карточек на указанные правовые акты, подписание электронных образов правовых актов электронной цифровой подписью и их загрузку на «Официальный интернет-портал правовой информации».

4.2.22. В соответствии с распоряжением Коллегии Администрации области от 21.02.2008 № 159-р «О порядке предоставления нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса в прокуратуру Кемеровской области» в 7-дневный срок со дня принятия правовых актов Губернатора, Правительства, Администрации, имеющих нормативный характер, отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения направляет в прокуратуру Кузбасса их копии на бумажном носителе.

4.2.23. В соответствии с распоряжением Коллегии Администрации области от 02.08.2017 № 319-р «О порядке представления информации, подлежащей включению в федеральный регистр нормативных правовых актов Кемеровской области» отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения еженедельно обеспечивает представление в Управление Минюста России по Кузбассу информации, подлежащей включению в федеральный регистр нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса:

копий принятых и официально опубликованных правовых актов Губернатора, Правительства, Администрации, имеющих нормативный характер, путем размещения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса»;

перечней принятых и официально опубликованных правовых актов Губернатора, Правительства, Администрации, имеющих нормативный характер, с указанием сведений об источниках и датах их официального опубликования посредством электронной почты.

Оформление правовых актов

4.2.24. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст акта излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами. Слова и выражения в правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Кемеровской области. Не допускается обозначение в проекте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами;

содержат конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержат точные наименования органов, организаций – исполнителей, фамилии их руководителей и сроки выполнения заданий. Срок исполнения должен быть реальным и соответствовать объему выполняемых работ. Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей;

содержат указания об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее принятых правовых актов или отдельных их

положений, если вновь принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых;

содержат пункт с указанием должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта.

Если предусматривается общий порядок вступления правового акта в силу, предусмотренный постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, Правительства Кемеровской области – Кузбасса, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса», положения о порядке вступления в силу не указываются.

Если проектом предусматривается иной порядок вступления в силу правового акта, то положения о порядке вступления в силу правового акта располагаются в конце проекта.

4.2.25. При подготовке правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. Проект правового акта печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman № 14 в формате Документ Word 97-2003. Верхнее поле устанавливается границами бланка в соответствии с требованиями подраздела 2 настоящей Инструкции. Поля должны быть не менее:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – нижнее.

При подготовке правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа.

Текст правового акта не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

Не допускается сшивание, скрепление листов правового акта степлером.

4.2.27. Правовые акты имеют следующие реквизиты, оформленные в соответствии с подразделом 3 настоящей Инструкции:

1) *герб Кузбасса* в цветном исполнении помещается в центре верхнего поля над серединой наименования органа, издавшего акт, на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа;

2) *наименование органа исполнительной власти – автора документа* (издавшего документ) – Правительство, Администрация;

3) *наименование должности лица – автора документа* – Губернатор;

4) *наименование вида документа* – постановление или распоряжение;

5) *дата* правового акта оформляется словесно-цифровым способом.

В актах Губернатора располагается ниже реквизитов «Подпись», «Место издания», отделяется одинарным межстрочным интервалом (12 пт) и печатается от левой границы текстового поля. В актах Правительства отделяется от реквизита «Наименование вида документа» 2 межстрочными

интервалами (24 пт) и печатается центрованным способом на предусмотренном в бланке месте для даты.

б) *регистрационный номер* присваивается выпускаемым правовым актам, печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера правового акта, например: № 143. Нумерация постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений Администрации ведется раздельно.

Номера присваиваются правовым актам следующим образом:

к порядковому номеру постановлений Губернатора по основной деятельности добавляются буквы «пг», постановлений Губернатора о награждении наградами Кузбасса – «пн», распоряжений Губернатора по организационным, оперативным вопросам – «рг», распоряжений Губернатора по кадровым вопросам – «гк», распоряжений Губернатора о награждении – «рн»;

порядковый номер постановлений Правительства состоит из цифр; к порядковому номеру распоряжений Правительства по основной деятельности добавляется буква «р», распоряжений Правительства о награждении – «н»;

к порядковому номеру распоряжений Администрации добавляются буквы «ра».

В правовых актах Губернатора номер проставляется ниже реквизитов «Подпись», «Место издания», «Дата», отделяется 1 межстрочным интервалом (12 пт) и печатается от левой границы текстового поля. В правовых актах Правительства, Администрации номер проставляется ниже реквизита «Наименование вида документа» на предусмотренном в бланке месте для номера;

7) *место составления (издания)* – в правовых актах Губернатора отделяется от наименования должности в реквизите «Подпись» 3 межстрочными интервалами (36 пт) и печатается от левой границы текстового поля. В правовых актах Правительства отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» 1 межстрочным интервалом (12 пт) и оформляется центрованным способом;

8) *заголовок к тексту* обозначает тему (предмет регулирования) правового акта. Заголовок должен соответствовать содержанию текста, быть точным и по возможности кратким, при этом краткость заголовка не должна достигаться за счет его точности. Заголовок отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»).

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа – в правовых актах Губернатора, не менее 10 см от верхнего края листа в правовых актах Правительства, Администрации. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом, с прописной буквы и центрируется по ширине текста. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал (12 пт). Длина самой

длинной строки заголовка не более 12 см. Перенос частей слов в заголовке не допускается;

9) *текст документа* отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца имеет отступ 1,25 см от левой границы текста.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В преамбуле правового акта излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания правового акта, а также содержатся ссылки на законы или иные документы, в соответствии или во исполнение которых принимается правовой акт. Ссылка содержит наименование вида документа, наименование издавшего документ органа, дату принятия, регистрационный номер документа, а также его заголовок, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Федеральным законом от _____ № ____ «_____» постановляю:».

или:

«В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 3 Закона Кемеровской области от _____ № ____ «_____» Правительство Кемеровской области – Кузбасса постановляет:».

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие структурные единицы пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами, например:

«В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Кемеровской области – Кузбасса от _____ № ____ «_____» ...».

При упоминании в тексте правового акта пункта, номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится, например:

«В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» Порядка ..., утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от _____ № ____ «_____» ...».

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» - в случае, когда в соответствующем правовом акте содержится прямое поручение органу исполнительной власти, «В соответствии» - в случаях, когда правовой акт устанавливает порядок, в соответствии с которым необходимо решить определенные вопросы. Включение в преамбулу нормативных положений не допускается. Преамбула не имеет заголовка и обозначения в виде слова «Преамбула».

В постановлениях Губернатора преамбула заканчивается словом «постановляю:», в постановлениях Правительства - словами «Правительство Кемеровской области – Кузбасса постановляет:». Слова «постановляю» и «постановляет» печатаются с разреженным интервалом (2 пт).

Если нет необходимости в разъяснении предписываемых действий, преамбула состоит только из завершающей постановляющей фразы (в постановлениях) или отсутствует (в распоряжениях).

Постановляющая (распорядительная) часть содержит нормативные положения или перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты и подпункты, которые группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным и имеют единую (сквозную) нумерацию. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст пунктов и подпунктов, имеющих нумерацию с точками, начинается с прописной буквы и заканчивается точкой. При обозначении подпунктов арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой текст подпунктов начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Последний подпункт заканчивается точкой.

Каждый пункт проекта правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Разделение пункта на подпункты целесообразно только при логическом выделении как минимум двух подпунктов.

Пункты, содержащие утверждение, должны начинаться глаголом «утвердить» и содержать полное и точное наименование утверждаемого документа.

Пункты, содержащие поручение, должны включать:
исполнителя поручения;
конкретное поручение исполнителю;
срок выполнения поручения.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения Администрации, органы исполнительной власти, органы государственной власти или конкретные должностные лица, а также (по согласованию) органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, организации. Наименования упоминаемых в проекте правового акта органов, организаций или должностей приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, установленным учредительным документом.

В случае необходимости дать поручение территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям, не входящим в систему органов исполнительной власти, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например:

«1. Исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса обеспечить:

1.1. _____.

1.2. _____.».

Если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен содержать наименование органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации, или указание должности, фамилии и инициалов исполнителя в дательном падеже. Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

«2. Департаменту документационного обеспечения Администрации Правительства Кузбасса:

2.1. Подготовить...

2.2. Провести...».

В текстах актов, содержащих поручения, управленческие действия, используются глаголы в неопределенной форме: «подготовить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать», «создать», «утвердить», «представить» и тому подобное. В текстах, имеющих предписывающий характер, используются глаголы в форме настоящего времени: «представляется», «производится».

В случае если принимаемый акт отменяет или изменяет ранее принятый документ или какие-то его положения, то в постановляющую (распорядительную) часть включаются пункты, содержащие положения об изменении или отмене ранее принятого документа или его части с указанием его даты, регистрационного номера и заголовка.

Признание правовых актов утратившими силу и внесение в них изменений оформляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

Внесением изменений считается:

- замена наименований, предложений, слов, цифр;
- признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), наименование проекта правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

В наименовании проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование, например:

**О внесении изменения в постановление Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса от _____ № ____ «_____»**

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, наименование проекта правового акта следует формулировать следующим образом:

**О внесении изменений в некоторые правовые акты
Губернатора Кемеровской области – Кузбасса в сфере _____**

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование проекта правового акта излагается следующим образом:

**О признании утратившим силу постановления
Правительства Кемеровской области – Кузбасса
от _____ № ____ «_____»**

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения. В этом случае наименование проекта правового акта следует формулировать так:

О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кемеровской области – Кузбасса в сфере ...

В преамбуле к проекту правового акта о внесении изменения, признании утратившим силу указываются правовое основание, цели, причины принятия проекта правового акта.

Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами:

Признать утратившими силу...

В случае признания утратившими силу нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, следует в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст проекта правового акта или оформлять как приложение к проекту правового акта.

Если перечень признаваемых утратившими силу правовых актов представлен в тексте проекта правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу, оформляется в виде отдельного подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается, например:

Признать утратившими силу:

- 1) постановление Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от _____ № ____;
- 2) пункт 5 постановления Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от _____ № ____.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта. Если в изменяемый правовой акт ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием вида правового акта, которым они были внесены, даты и регистрационного номера необходимо указать в скобках после наименования правового акта, в который вносятся изменения, например:

«Внести в постановление Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от ____ №__ (в редакции постановлений Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от ____ №__, от ____ №__) следующее изменение:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. ____».

Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде приложения к проекту правового акта, им утверждаемым.

При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «____» заменить словами «____».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется слово «цифры», а не «числа», например:

цифры «4,25» заменить цифрами «15,26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется слово «слова», например:

в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

В случае если необходимо внести изменение в текст путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

пункт 11 после слов «____» дополнить словами «____».

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «____».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых подпунктов, например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) ____».

Дополнение абзацами следует осуществлять в конец структурной единицы (пункта, подпункта) правового акта, например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
«_____».

При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами структурная единица (пункт, подпункт) правового акта, к которой относится абзац, излагается в новой редакции.

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

В дальнейшем учитываются нумерованные пункты и подпункты. Ненумерованные абзацы по умолчанию перенумеровываются и отмененный абзац не учитывается в последующих изменениях.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно, например:

Внести в постановление Правительства Кемеровской области – Кузбасса от ____ № ____ « ____ » следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова « ____ » заменить словами « ____ »;
- 2) пункт 2 дополнить словами « ____ »;
- 3) в пункте 3:
в подпункте 1 слово « ____ » исключить;
подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) ____»;
- 4) пункт 4 признать утратившим силу.

Внесение изменений в приложение к проекту правового акта осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт.

При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения. В этом случае приложение к проекту правового акта оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению Правительства
Кемеровской области – Кузбасса

«Приложение
к постановлению Правительства
Кемеровской области – Кузбасса
от 30 января 2020 г. № 29

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

В случае внесения изменений путем утверждения в новой редакции самостоятельного документа (положения о комиссии, состава совета) прилагаемый документ акта оформляется следующим образом:

Внесение изменений в состав коллегиального органа (совет, комиссия, рабочая группа, штаб, совещание и так далее) возможно следующими способами:

включение в состав следующих лиц;

наименование должности изложить в следующей редакции;

позицию « _____ » заменить позицией « _____ » (в случае, если помимо должности в позиции содержится иная информация);

исключение из состава следующих лиц,

например:

1) включить в состав комиссии:

Ф.И.О. _____ наименование должности
(председатель комиссии)

Ф.И.О. _____ наименование должности
(секретарь комиссии)

2) наименование должности Ф.И.О. изложить в следующей редакции:

« _____ »;

3) позицию:

«Ф.И.О. _____ наименование должности
(председатель комиссии)»

заменить позицией следующего содержания:

«Ф.И.О. _____ наименование должности
(заместитель председателя комиссии)»;

4) исключить из состава комиссии Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.

Изменения всегда вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

Допускается внесение изменений в правовой акт в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту»). Например: «По тексту Положения слова «Коллегия Администрации» в соответствующем падеже заменить словом «Правительство» в соответствующем падеже».

Текст проекта правового акта печатается на одной стороне бланка.

В текст проекта правового акта обязательно включается пункт о возложении контроля:

№ пункта. «Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) возложить на _____».
(должность) (Ф.И.О.)

Исключение составляют проекты правовых актов, не требующие контроля за их исполнением. В этих проектах правовых актов пункт о контроле отсутствует.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах проекта правового акта в качестве исполнителя (соисполнителя).

В случае если Губернатор контролирует выполнение проекта правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

для правовых актов Губернатора:

«Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой.»;

для правовых актов Правительства:

«Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) остается за Губернатором Кемеровской области.».

Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

Проект правового акта может содержать пункт о вступлении его в силу.

Если проект правового акта вступает в силу в соответствии с нормами законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса (в общем порядке), то пункт о вступлении в силу в текст проекта правового акта не включается.

Если проект правового акта вступает в силу не в общем порядке, то пункт о вступлении в силу обязательно включается в текст правового акта (особый порядок вступления в силу), например:

«Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.»

При ссылке на отдельные положения правовых актов пункты, подпункты обозначаются соответствующими цифрами, буквами (при этом буквы заключаются в кавычки), а абзацы, предложения – словами. Например: пункт 1, подпункт «а», абзац первый, первое предложение. Внутренние ссылки указываются при помощи слова «настоящий». Например: «настоящее постановление», «в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения».

Для удобства изложения последующего текста проекта могут применяться сокращенные наименования (названия органов государственной власти, организаций, правовых актов, мероприятий и т.п.), о чем указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого термина. При этом сокращенное наименование указывается в именительном падеже. Например:

«Государственная программа Кемеровской области – Кузбасса «Обеспечение безопасности населения Кузбасса» на 2014-2024 годы» (далее – Государственная программа»);

«Объявить и провести совместно с Кузбасской торгово-промышленной палатой в октябре 2017 г. – марте 2018 г. региональный конкурс «Бренд Кузбасса» (далее – конкурс)».

Особенности оформления текстов документов, написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах приведены в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

При наличии приложений к акту в тексте на них обязательно дается ссылка;

10) *подпись* отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Кемеровской области – Кузбасса», инициалов имени и отчества, фамилии Губернатора.

Слова «Губернатор» и «Кемеровской области – Кузбасса» печатаются в 2 строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Кемеровской области – Кузбасса», слово «Губернатор» центрируется относительно этих слов.

Инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора области печатаются у правой границы текстового поля. Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Пример:

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности Губернатора, подпись оформляется следующим образом:

И.о. Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса И.О. Фамилия

Не допускается использование в правовых актах факсимильного воспроизведения подписи.

Допускается уменьшение интервалов между заголовком, текстом, подписью и местом издания при необходимости размещения документа на одной странице, с тем чтобы на следующую страницу не переходила одна подпись. На последней странице с подписью должно располагаться не менее 2 пунктов (абзацев) текста документа;

11) *приложения*. Документы, утверждаемые правовыми актами или прилагаемые к ним (положение, порядок, перечень, смета), оформляются в виде приложений. Каждое приложение к проекту акта оформляется с новой страницы. Проект акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой.

Приложения к проекту правового акта являются его составной и неотъемлемой частью и оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4 с соблюдением правил оформления, установленных для текста проекта правового акта.

Приложения не содержат поручений, выраженных глаголами в неопределенной форме. Используются формулировки, содержащие глаголы настоящего времени 3-го лица: «осуществляется», «представляет», «производит» и т.д.

В тексте проекта правового акта ссылки на все приложения обязательны. Если в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа. Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений они нумеруются с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 2

к постановлению Правительства
Кемеровской области – Кузбасса

Нумерация приложений производится в порядке последовательности их упоминания в тексте акта.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, программу, состав комиссии, план и т.д.) в утверждаемом документе в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, состоящий из слова «Утверждено» и наименования акта в творительном падеже.

Например:

Утверждено
постановлением Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса

Слово «Утверждено» согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – утверждено, программа – утверждена, план мероприятий – утверждён.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Допускается выделение заголовка полужирным шрифтом. Наименование вида документа (первое слово заголовка) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК, СОСТАВ и др.) и пишется на отдельной строке.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера 4 межстрочными интервалами (48 пт), от текста приложения – 2-3 интервалами.

Приложения могут разделяться на абзацы, подпункты, пункты, подразделы, разделы. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзачным отступом или центруются по ширине текста. Допускается выделять заголовки полужирным шрифтом. Если разделы имеют нумерацию римскими цифрами, пункты в их составе нумеруются арабскими цифрами и имеют сквозную нумерацию на протяжении всего приложения, например:

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок...
2. В настоящем Порядке используются...

II. Цели и задачи

3. Целями являются...

Если разделы нумеруются арабскими цифрами, пункты нумеруются также арабскими цифрами в пределах раздела и имеют номера, состоящие из номера раздела и номера пункта, например:

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок...

1.2. В настоящем Порядке используются...

2. Цели и задачи

2.1. Целями являются...

2.2. Для достижения указанных целей...

При нумерации разделов и пунктов арабскими цифрами в разделах, состоящих из одного пункта, этот пункт не нумеруется.

Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые имеют нумерацию в пределах пункта (1.2.2). При такой нумерации текст пунктов начинается с прописной буквы, заканчивается точкой. При нумерации пунктов или подпунктов арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей скобкой текст пунктов (подпунктов) начинается со строчной буквы, заканчивается точкой с запятой. Последний подпункт заканчивается точкой. Использование нумерации пунктов и подпунктов должно быть единообразным. Абзацы нумерации не имеют. Обозначение абзацев символами не допускается.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной, если они грамматически связаны с заголовками. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков, подзаголовков, а также текста в ячейке таблицы знаки препинания не ставятся. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

При составлении таблиц большого объема допускается использование шрифтов меньших размеров.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на 2-й и следующих страницах печатаются только номера граф.

Составы комиссий, советов, иных коллегиальных органов оформляются в виде скрытой таблицы (без обрамления). В левой графе с выравниванием по левому краю указываются фамилия, имя и отчество (инициалы имени, отчества лица), в правой графе через тире полное наименование должности соответствующего лица и, при наличии, его должность в составе коллегиального органа (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или совета, секретарь). Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель) этого органа, его заместитель (заместители).

Список членов коллегиального органа, включая секретаря органа, формируется в алфавитном порядке. Нумерация лиц в составе не производится, точка с запятой после каждой должности и точка в конце не ставятся. Таким же образом оформляются списки (для награждения, оказания материальной помощи и т.д.).

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся государственными гражданскими служащими Кемеровской области, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: (по согласованию).

Примечания располагаются в конце текста приложения и обозначаются словом «Примечание». Допускается расположение примечаний в конце раздела, подраздела. При наличии нескольких примечаний используется слово «Примечания», сами примечания нумеруются арабскими цифрами.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Образцы оформления правовых актов Губернатора, Правительства, Администрации приведены в приложении № 9.

4.2.28. Выписка из правового акта оформляется на бланке соответствующего правового акта в одноцветном варианте, предусматривает воспроизведение всех реквизитов, отвечающих за его идентификацию, требуемой части подлинного документа и заверяется в установленном порядке.

Выписка из правового акта включает в себя следующие реквизиты:

- 1) *герб Кузбасса*;
 - 2) *наименование органа исполнительной власти - автора* правового акта – Правительство, Администрация;
 - 3) *наименование должности лица – автора* правового акта – Губернатор.
 - 4) *наименование вида* правового акта. В составе данного реквизита указывается «Выписка из (наименование вида правового акта)»;
 - 5) *дата* правового акта.
 - 6) *регистрационный номер* правового акта.
 - 7) *место составления (издания)* правового акта.
- 5 – 7-й реквизиты проставляются в соответствии с их расположением в правовом акте, из которого делается выписка;
- 8) *заголовок к тексту* правового акта;
 - 9) *часть текста* правового акта (необходимая структурная единица или ее часть). Реквизит включает в себя:
преамбулу;
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 гриф утверждения (нумерационный заголовок приложения), заголовок к приложению и необходимую структурную единицу приложения;

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

пункт о контроле за исполнением акта;

пункт о порядке вступления в силу правового акта (при наличии);

10) *подпись* (наименование должности лица, подписавшего правовой акт, инициалы его имени, отчества и фамилия, за исключением личной подписи);

11) *печать*. Наличие подписи уполномоченного должностного лица на правовом акте подтверждается посредством проставления печати «Для документов № 1» Правительства (без изображения государственной символики), находящейся в отделе распорядительных документов департамента документационного обеспечения;

12) *отметка о заверении* выписки. Реквизит проставляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, при необходимости подтверждения соответствия выписки подлиннику правового акта.

Образцы оформления выписки из правовых актов приведены в приложении № 11.

4.3. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти

4.3.1. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов исполнительных органов власти осуществляется в СЭД в соответствии с общими требованиями к созданию документов, установленными в подразделе 2 настоящей Инструкции.

4.3.2. Оформление реквизитов проектов нормативных правовых актов исполнительных органов власти осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 3 настоящей Инструкции.

4.3.3. Согласование проектов нормативных правовых актов исполнительных органов власти осуществляется посредством СЭД в соответствии с требованиями, содержащимися в разделе IV настоящей Инструкции.

4.3.4. Ответственность за обеспечение качественной подготовки проектов нормативных правовых актов и их согласование с заинтересованными сторонами в установленные сроки возлагается на руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации - разработчиков проектов.

4.3.5. После согласования проекты правовых актов органов исполнительной власти, имеющие нормативный характер, подлежат направлению в прокуратуру Кузбасса и Управление Минюста России по Кузбассу в соответствии с распоряжениями Коллегии Администрации области от 12.05.2008 № 488-р «О порядке предоставления проектов нормативных правовых актов Кемеровской области в прокуратуру Кемеровской области», от 23.12.2016 № 650-р «О порядке предоставления проектов нормативных правовых актов Кемеровской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области» для проведения правовой экспертизы на соответствие федеральному законодательству.

4.3.6. Подписание проектов нормативных правовых актов исполнительных органов власти осуществляется в соответствии с требованиями, содержащимися в разделе IV настоящей Инструкции.

4.3.7. После подписания и регистрации согласно постановлению Губернатора от 02.09.2014 № 66-пг «Об утверждении Порядка размещения (опубликования) законов Кемеровской области – Кузбасса и иных нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса на «Официальном интернет-портале правовой информации» и утвержденным между органами исполнительной власти и Администрацией регламентам взаимодействия в 10-дневный срок с даты подписания ответственные должностные лица передают посредством СЭД электронные образы нормативных правовых актов органов исполнительной власти в департамент документационного обеспечения для загрузки уполномоченными сотрудниками отдела служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения на «Официальный интернет-портал правовой информации».

4.4. Подготовка и оформление проектов приказов Администрации, органов исполнительных власти

4.4.1. Приказами Администрации, органов исполнительной власти (далее – приказы) оформляются решения ненормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, рассчитанным на разовое выполнение.

Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

на основании поручений Губернатора, его первого заместителя либо в инициативном порядке органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации.

4.4.2. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Изменения, дополнения в приказы, их отмену производят только посредством издания новых приказов.

4.4.3. Проект приказа и приложений к нему визируются исполнителем, руководителем подразделения органа исполнительной власти (структурного подразделения Администрации), внесшим проект, заместителями руководителя органа исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей, руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений органа исполнительной власти, которым в проекте приказа предусматриваются задания и (или) поручения, а также руководителями службы делопроизводства и юридической службы органа исполнительной власти.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Порядок согласования проектов приказов соответствует порядку согласования проектов правовых актов и осуществляется в СЭД в соответствии с требованиями, содержащимися в разделе IV настоящей Инструкции.

4.4.4. Ответственность за обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами в установленные сроки возлагается на руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации - разработчиков проектов.

Контроль за правильностью оформления и соответствия проектов приказов требованиям, установленным настоящей Инструкцией, осуществляет соответствующая служба или уполномоченное лицо органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации.

Для подписания представляется полностью подготовленный и согласованный проект приказа.

4.4.5. Приказы подписывает Губернатор, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Приказы органов исполнительной власти подписывает руководитель органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.6. Подлинники приказов до передачи на архивное хранение находятся на текущем хранении в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, являющихся разработчиками проектов.

Оформление проектов приказов

4.4.6. Приказы оформляются на бланках приказа Администрации, органа исполнительной власти и печатаются с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman размером № 14.

4.4.7. Приказ имеет следующие реквизиты, оформленные в соответствии с подразделом 3 настоящей Инструкции:

- 1) *герб Кузбасса*;
- 2) *наименование органа исполнительной власти – автора документа*;
- 3) *наименование вида документа - приказа*;
- 4) *дата документа* оформляется словесно-цифровым способом: например, 6 ноября 2018 г. Датой приказа является дата его подписания;
- 5) *регистрационный номер документа*.

Приказы регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу;

б) *заголовок к тексту* должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос «О чем?», «О ком?»: «О подготовке...», «О создании...», «Об утверждении...», «О мерах...», «Об итогах...». Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Заголовок к приказам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру;

7) *текст* приказа отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами, печатается размером шрифта № 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка приказа и каждого абзаца печатается с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и тому подобное. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю:», которое печатается строчными буквами вразрядку от границы левого поля.

Распорядительная часть должна содержать:
решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) каждого действия и сроков исполнения.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» либо «Отменить...».

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Управлению кадров и государственной службы Администрации Правительства Кузбасса (Фамилия И.О.) к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план повышения квалификации и профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих Кемеровской области на 2020 год.

2. ...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

... приказываю:

1. Начальнику финансово-экономического управления Администрации Правительства Кузбасса Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов Администрации Правительства Кузбасса на 2020 год в срок до 30.11.2019.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

1. Признать утратившим силу приказ управления... от 05.08.2010 № 175 «Об утверждении экспертной комиссии управления...».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на управляющего делами Администрации Правительства Кузбасса Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа справки согласования приказа.

В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

8) *подпись* состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля;

9) *приложения*. Приказ может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста распорядительной части.

Если приложений несколько, они нумеруются.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», «в соответствии с приложением», «прилагается»;

на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу Администрации
Правительства Кузбасса
от _____ № _____

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Служебный распорядок

Утвержден
приказом Администрации
Правительства Кузбасса
от _____ № _____

10) *визы* включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы оформляются на отдельном листе - справке согласования.

4.3.8. Совместные приказы органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрированным образом;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами исполнительной власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом исполнительной власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Образец оформления проекта приказа Администрации приведен в приложении № 12.

4.5. Особенности оформления и регистрации приказов по личному составу

Для приказов Администрации применяются унифицированные формы первичной учетной документации (прием, перевод, отпуск, командирование, увольнение, поощрение, взыскание, присвоение классного чина и другие) и приказы установленной формы.

Проекты приказов Администрации по кадровым и организационным вопросам готовит управление кадров и государственной службы Администрации на основании:

поручений Губернатора, первого заместителя Губернатора, заместителя Губернатора (по внутренней политике), заместителя Губернатора (по вопросам безопасности и правопорядка);

служебных записок, заданий, ходатайств, представлений руководителей органов исполнительной власти с визой курирующего заместителя Губернатора;

заявлений о приеме, переводе, отпуске, увольнении с визой руководителя органа исполнительной власти, курирующего заместителя Губернатора, резолюцией Губернатора.

Приказы по кадровым и организационным вопросам Администрации на бланке с изображением герба Кузбасса в многоцветном варианте подписываются Губернатором, в отсутствие Губернатора - лицом, исполняющим его обязанности.

Приказы по кадровым и организационным вопросам Администрации на бланке с изображением герба Кузбасса как в многоцветном, так и в одноцветном варианте подписываются заместителем Губернатора (по внутренней политике), заместителя Губернатора (по вопросам безопасности и правопорядка), управляющим делами Администрации.

Приказы по вопросам административно-хозяйственной деятельности Администрации подписывает управляющий делами Администрации или его заместитель.

Подписанные приказы Администрации передаются в управление кадров и государственной службы Администрации для регистрации.

Приказы Администрации регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года. К порядковым номерам приказов о командировании через дефис добавляется строчная буква «к», об отпуске – буква «о».

Подлинники приказов Администрации хранятся в управлении кадров и государственной службы Администрации.

Копии приказов заверяются печатью управления кадров и государственной службы Администрации.

Контроль соответствия проектов приказов требованиям, установленным настоящей Инструкцией, осуществляет управление кадров и государственной службы Администрации.

В отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, органы исполнительной власти осуществляют кадровую работу самостоятельно.

Приказы по личному составу фиксируют следующие сведения о кадрах:

- прием на работу;
- перемещение по работе;
- установление должностных окладов, надбавок;
- отпуска;
- командировки;
- изменение фамилии;
- поощрения;
- взыскания;
- увольнение с работы и т.д.

В связи с разницей в сроках хранения формирование кадровых распорядительных документов в дела проводится отдельно:

приказы по приему, переводу на другую работу, установлению должностных окладов, надбавок, поощрению, увольнению (срок хранения - 75 лет) формируются отдельно от приказов на отпуска, командировки, взыскания (срок хранения - 5 лет).

Приказы по вопросам административно-хозяйственной деятельности (срок хранения – 5 лет) формируются отдельно от приказов по кадровым и организационным вопросам.

Приказы вступают в силу с момента их подписания и регистрации. В приказе могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

Копии приказов по персональным вопросам заверяются синим оттиском печати кадровой службы органа исполнительной власти и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

5. Подготовка документов к заседаниям (совещаниям) и оформление решений по итогам заседаний (совещаний)

5.1. Подготовка повестки и материалов к заседанию (совещанию)

5.1.1. Заседаниям (совещаниям) предшествует подготовительная работа, которая отражается в административных документах.

Документационная подготовка проведения заседаний Правительства и аппаратных совещаний Губернатора осуществляется сектором документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения и включает:

подготовку повестки, сбор и рассылку материалов к заседанию Правительства, аппаратному совещанию;

оформление по итогам заседания Правительства протокола, фиксирующего ход ведения заседания и принятия решений, по итогам аппаратного совещания - перечня поручений, фиксирующего принятые решения Губернатора, для организации работы и своевременного контроля исполнения поручений.

Организационная подготовка заседаний Правительства включает:

формирование списка членов Правительства и совещательного органа при Правительстве, их оповещение и приглашение, осуществляемые департаментом документационного обеспечения;

формирование списка участников заседания Правительства, их приглашение и регистрация, осуществляемые департаментом внутренней политики Губернатора.

Организационная подготовка аппаратных совещаний Губернатора, включающая формирование списка участников совещания, их приглашение и регистрацию, осуществляется департаментом внутренней политики Губернатора.

Документационная и организационная подготовка заседаний (совещаний) Губернатора, заместителей Губернатора по вопросам отдельных направлений деятельности и оформление принятых решений по результатам рассмотрения вопросов осуществляется органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации, курирующими соответствующие направления деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

5.1.2. Документирование подготовки заседания (совещания) заключается прежде всего в составлении повестки заседания (совещания), в которую могут быть включены вопросы, предусмотренные планом работы, или требующие обязательного рассмотрения (разрешения) на заседании (совещании). В повестке заседания (совещания) рекомендуется указать, сколько времени отводится на каждый вопрос.

При установлении регламента работы заседания (совещания) предусматривается четкая организация его хода, порядок рассматриваемых вопросов, определенные процедурные стороны. Например:

вступительное слово – не более 20 минут;

основной доклад – от 3 до 30 минут;

содоклад – от 3 до 10 минут;

выступления – не более 10 минут;

ответы докладчика – не более 10 минут;

ответы содокладчиков – не более 5 минут каждому;

подведение итогов совещания – не более 10 минут.

Перерыв делается через 1,5 - 2 часа работы на 15 минут.

Вопросы в повестке заседания (совещания) следует располагать в порядке их важности и сложности, при этом так, чтобы приглашаемые на заседание лица, не являющиеся постоянными участниками заседания, тратили как можно меньше времени в ожидании рассмотрения своих вопросов.

5.1.3. Содержание выступления докладчика по вопросу повестки оформляется в виде информации для ознакомления участников заседания (совещания).

К наиболее важным вопросам (проектам правовых актов) составляется пояснительная записка, в которой указывается причина и цель подготовки проекта и внесения на обсуждение.

Допускается представление проекта решения заседания (совещания), согласованного в установленном порядке.

5.1.4. К повестке заседания (совещания) прилагается список присутствующих и приглашенных на заседание (совещание) с указанием должности и организации, которую они представляют. Список приглашенных формируется из предложений докладчиков исходя из содержания вопросов повестки.

5.1.5. Материалы к заседанию (совещанию) представляются председательствующему на заседании и направляются членам коллегиального органа и участникам заседания (совещания), как правило, за 1-2 рабочих дня до дня заседания.

Материалы к заседанию Правительства представляются председательствующему на заседании и направляются членам коллегиального органа и участникам заседания (совещания), как правило, за 2 рабочих дня до дня заседания.

Должностные лица – докладчики по вопросам повестки представляют в подразделение, ответственное за документационную подготовку проведения заседания (совещания), тексты докладов с презентационными материалами не позднее чем в день, предшествующий дню представления материалов председательствующему на заседании (совещании), для последующей рассылки материалов к заседанию (совещанию) его участникам.

5.1.6. Подготовка основного доклада (отчета) включает следующие логически последовательные этапы: постановка проблемы – анализ проблемы – возможные решения – возможные проблемы – ожидаемые результаты – окончательные выводы – рекомендации.

Как правило, в докладе должны присутствовать следующие элементы:

вступление – указание на сущность содержания вопроса (документа);

постановка цели – отражение самого существенного в теме вопроса (назначении документа);

основная часть – изложение основных фактов;

выводы (они требуются, если цель выступления (документа) – не только информирование, но и убеждение). Назначение этого элемента – свести воедино выводы, вытекающие из сути вопроса (основной части документа). Выводы представляются в виде простого списка четких положений;

рекомендации (они требуются, если защищается некий план действий).

Это предложения относительно действий, которые, возможно, потребуются в результате сделанных выводов, они должны вытекать из ранее сделанных выводов.

5.2. Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний)

5.2.1. Документирование работы заседания (совещания) заключается в составлении протокола заседания (совещания) по итогам заседания (совещания).

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход ведения заседаний коллегиальных органов, совещаний, встреч, собраний, конференций и принятия на них решений.

По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях (совещаниях) принимаются решения, которые оформляются протоколами соответствующими службами, уполномоченными должностными лицами.

Проект протокола заседания (совещания) составляется секретарем заседания (совещания) с участием подразделений в соответствии с вопросами, входящими в сферу их ведения.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится его цифровая запись, протокол может составляться после их расшифровки.

Протокол оформляется в течение 1 - 2 дней после проведения заседания (совещания), если сроки его подготовки не оговорены особо¹². В указанный срок протокол уточняется, дополняется и выверяется.

5.2.2. Проект протокола заседания (совещания) подлежит оперативному согласованию (в части формулировки поручения) руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений, являющихся заинтересованными сторонами или исполнителями принятых решений, в срок не более 1 рабочего дня.

При уточнении исполнителем формулировки соответствующего поручения в ходе согласования дополнительное время на повторное согласование протокола не предусматривается. Допускается устное (дистанционное) согласование.

По истечении установленного срока согласования замечания не принимаются, отсутствие согласования исполнителя не учитывается.

Ответственность за своевременное согласование протоколов в установленные сроки несут руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, осуществляющих подготовку и документирование работы заседаний (совещаний), а также должностные лица, являющиеся исполнителями поручений.

¹² Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru>

5.2.3. После согласования протокол передается председателю, участвовавшему на заседании (совещании) на подписание, регистрируется и рассылается органом исполнительной власти, структурным подразделением Администрации, ответственным за подготовку заседания (совещания).

Копии протоколов, выписки из протоколов заверяются печатью службы делопроизводства органа исполнительной власти, ответственного за проведение заседания (совещания).

Подлинники протоколов до передачи на архивное хранение находятся на текущем хранении в деле в подразделении, готовившем материалы к заседанию (совещанию).

5.2.4. Протоколы заседаний Правительства, подготовленные и согласованные в соответствии с требованиями, установленными в настоящем разделе, передаются на подписание председателю, участвовавшему на заседании сектором документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения.

5.2.5. Протоколы заседаний (совещаний) Губернатора по отдельным направлениям деятельности после подготовки, оформления и согласования в соответствии с требованиями, установленными в настоящем разделе, передаются органом исполнительной власти или структурным подразделением Администрации, ответственным за подготовку и проведение заседания (совещания), в сектор документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения для проверки на соответствие установленным требованиям к их подготовке и оформлению и передачи на подписание Губернатору.

5.2.6. После подписания протоколов заседаний Правительства, протоколов заседаний (совещаний) Губернатора по отдельным направлениям деятельности сектор документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения осуществляет их регистрацию (отдельно по группе протоколов) и рассылку исполнителям поручений согласно реестрам рассылки, составленным ответственными за подготовку заседаний (совещаний) органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации.

Для исполнителей поручений, не относящихся к органам исполнительной власти и структурным подразделениям Администрации, сектором документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения оформляются выписки из протоколов, заверенные печатью «Для документов № 2» Правительства.

5.2.7. Материалы и подлинники протоколов заседаний Правительства, протоколов заседаний (совещаний) Губернатора по отдельным направлениям деятельности хранятся в секторе документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения.

Оформление протоколов заседаний (совещаний)

5.2.8. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты, оформленные в соответствии с подразделом 3 настоящей Инструкции:

1) *наименование органа исполнительной власти – автора документа* - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа исполнительной власти;

2) *наименование вида документа* - ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру);

3) *вид заседания (совещания)*. Наименование вида заседания (совещания), как правило, согласуется с видом документа, отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом размером №14 через один интервал и выравнивается по центру;

4) *место проведения заседания (совещания)*: указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания (совещания)», отделяется от него чертой и выравнивается по центру;

5) *дата* протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита у левого поля. Датой протокола является дата заседания (совещания);

6) *регистрационный номер*. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы, печатается на той же строке, что и дата, ограничивается правым полем.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний совещательных органов, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в органе исполнительной власти;

7) *текст*. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Слово «Председательствующий» печатается от границы левого поля, выделяется полужирным шрифтом. Далее указываются фамилия и инициалы лица, председательствовавшего на заседании.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово «СЛУШАЛИ» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно печатается от границы левого поля на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса. Фамилия и инициалы докладчика указываются на новой строке с абзаца.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола и излагается от третьего лица единственного числа. Если есть тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они прилагаются к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст доклада (выступления) прилагается».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатается от границы левого поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (после двоеточия) приводятся фамилия и инициалы выступившего (фамилии выступивших) при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей).

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании.

Слово «ПОСТАНОВИЛИ» печатается от границы левого поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (после двоеточия) с красной строки в текст протокола вносится постановление (решение) полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

При необходимости приводятся итоги голосования с указанием количества голосующих: «за - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

Вводная часть краткого протокола содержит список присутствующих и повестку заседания (совещания). При рассмотрении одного вопроса или нескольких вопросов одной тематики допускается отсутствие повестки в протоколе.

В основной части краткого протокола указываются тема обсуждения или номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированно размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение. При необходимости приводятся итоги голосования с указанием количества голосующих: «за - ..., против - ..., воздержалось - ...»;

8) *подпись*. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образцы оформления проектов полного и краткого протоколов приведены в приложении № 13.

5.2.9. Выписка из протокола заседания (совещания) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Выписка должна быть заверена. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности председательствовавшего на заседании.

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении № 14.

5.3. Подготовка и оформление перечней поручений

5.3.1. Перечень поручений – организационно-распорядительный документ, фиксирующий принятые по итогам проведения заседаний (совещаний), встреч, иных мероприятий решения в виде поручений.

Подготовка и оформление перечней поручений Губернатора осуществляются органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации в соответствии с пунктом 5.1.1 настоящего раздела.

5.3.2. Орган исполнительной власти или структурное подразделение Администрации, ответственное за подготовку перечня поручений, в течение 1-2 рабочих дней с даты проведения заседания (совещания), встречи, иного мероприятия:

проводит сверку наличия или отсутствия ранее поставленных на контроль поручений сходной тематики с поручениями, данными по итогам проведения заседаний (совещаний), встреч, иных мероприятий;

подготавливает перечень поручений;

согласовывает (в части формулировки поручения) с должностными лицами, которым дано поручение, в срок не более 1 рабочего дня со дня размещения проекта перечня поручений в СЭД. При уточнении исполнителем формулировки соответствующего поручения в ходе согласования дополнительное время на повторное согласование перечня поручений не предусматривается. Допускается устное (дистанционное) согласование.

По истечении установленного срока согласования замечания не принимаются, отсутствие согласования исполнителя не учитывается.

Ответственность за своевременное согласование перечней поручений в установленные сроки несут руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, осуществляющих подготовку и документирование работы совещаний, а также должностные лица, являющиеся исполнителями поручений.

5.3.3. В случае подготовки перечня поручений по итогам заседания (совещания), встречи, иного мероприятия, проводимого заместителем Губернатора, после согласования перечень поручений передается председателюствовавшему на заседании (совещании) заместителю Губернатора на утверждение, регистрируется и рассылается органом исполнительной власти, структурным подразделением Администрации, ответственным за подготовку заседания (совещания), встречи, иного мероприятия.

Копии перечня поручений, выписки из него заверяются печатью службы делопроизводства органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации, ответственного за проведение заседания (совещания).

Подлинники перечней поручений до передачи на архивное хранение находятся на текущем хранении в деле в органе исполнительной власти, структурном подразделении Администрации, ответственном за подготовку перечня поручений по итогам заседания (совещания), встречи, иного мероприятия.

5.3.4. В случае подготовки перечня поручений по итогам заседания (совещания), встречи, иного мероприятия, проводимого Губернатором, согласованный ответственными исполнителями проект перечня поручений Губернатора представляется органом исполнительной власти или структурным подразделением, ответственным за его подготовку, на письменное согласование курирующему заместителю Губернатора.

5.3.5. После получения всех согласований орган исполнительной власти или структурное подразделение Администрации, ответственные за подготовку перечня поручений Губернатора, передают его в сектор документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения для проверки на соответствие установленным требованиям к их подготовке и оформлению и передачи на утверждение Губернатору.

5.3.6. После утверждения сектор документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения осуществляет регистрацию перечня поручений Губернатора, его рассылку исполнителям поручений в СЭД согласно представленному ответственными за подготовку перечня поручений реестру.

Образец оформления проекта перечня поручений Губернатора приведен в приложении № 15.

5.3.7. Для исполнителей поручений, не относящихся к органам исполнительной власти и структурным подразделениям Администрации, оформляются выписки из перечней поручений Губернатора, которые заверяются печатью для документов Правительства.

В выписке из перечня поручений Губернатора воспроизводятся реквизиты заголовочной части и пункт, содержащий поручение соответствующему исполнителю.

5.3.8. Подлинники перечней поручений Губернатора хранятся в секторе документационного сопровождения заседаний, совещаний департамента документационного обеспечения.

6. Подготовка и оформление деловых (служебных) писем и телеграмм

Деловое (служебное) письмо – один из главных каналов связи и обмена информацией. Деловые письма применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности.

Задачи языка деловой переписки – обеспечить объективное отношение к излагаемым фактам, отразить строго логическую последовательность изложения, целесообразное количество информации.

Язык деловой переписки должен обладать следующими чертами: нейтральность тона изложения, надличностный характер изложения, унификация, типизация речевых средств и стандартизация терминов, повторяемость отдельных языковых форм на определенных участках текста документа.

Содержание делового (служебного) письма должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное, однозначное и объективное восприятие содержащейся в нем информации.

6.1. Подготовка деловых (служебных) писем и телеграмм

6.1.1. Деловые (служебные) письма органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации готовятся:

как доклады о выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как доклады о выполнении поручений министерств Российской Федерации;

как информация об исполнении поручений Губернатора по вопросам, относящимся к компетенции органов исполнительной власти, в том числе по обращениям граждан;

как сопроводительные письма к проектам правовых актов Кемеровской области – Кузбасса, Губернатора, Правительства и Администрации;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

6.1.2. Письма на бланках Правительства подписываются Губернатором, первым заместителем Губернатора, а также заместителями Губернатора, уполномоченными на представление интересов от имени Правительства в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Письма на бланках Администрации подписываются Губернатором, первым заместителем Губернатора, а также заместителями Губернатора по курируемому направлению деятельности.

Руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации подписывают письма на бланках установленной формы соответствующих органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации.

Письма на должностном бланке подписывает соответствующее должностное лицо.

Письма, подписываемые Губернатором, оформляются на бланках с многоцветным изображением герба Кузбасса. Письма, подписываемые первым заместителем Губернатора, заместителями Губернатора, руководителями органов исполнительной власти, оформляются на бланках с изображением герба Кузбасса как в многоцветном, так и одноцветном вариантах.

6.1.3. Письма и телеграммы, направляемые Президенту Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации, в Государственную Думу и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, министрам Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти Российской Федерации, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации подписываются Губернатором, а в его отсутствие - исполняющим обязанности Губернатора.

Если запрос из министерства Российской Федерации адресован высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, соответственно ответ должен отправляться за подписью Губернатора.

Если представление информации должностным лицом - заместителем Губернатора, курирующим указанную сферу деятельности, или органом исполнительной власти установлено правовым актом или регламентом, то письмо-ответ должно быть подписано должностным лицом в соответствии с установленным порядком представления отчетности.

В случае поступления запроса из министерства непосредственно в адрес заместителя Губернатора, руководителя органа исполнительной власти, письмо-ответ направляется за подписью должностного лица, являющегося адресатом - получателем запроса.

Письма, направляемые в УФСБ России по Кемеровской области – Кузбассу, ГУ МВД России по Кемеровской области – Кузбассу, прокуратуру Кузбасса и другие правоохранительные органы согласовываются с заместителем Губернатора (по безопасности и правопорядку) в срок не менее 5 дней до окончания срока рассмотрения служебного письма и подписываются Губернатором. Право подписи указанных документов имеют также первый заместитель Губернатора, заместитель Губернатора (по безопасности и правопорядку).

Письма и телеграммы главам городов и районов области, содержащие поручения и указания, подписываются Губернатором и первым заместителем Губернатора, по организационным вопросам - заместителем Губернатора (по внутренней политике), по кадровым вопросам - заместителем Губернатора (по безопасности и правопорядку), по информационным вопросам в отдельных сферах деятельности - заместителями Губернатора в соответствии с распределением полномочий.

Письма и телеграммы, направляемые в структурные подразделения администраций городов и районов, различные учреждения и организации, подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

6.1.4. Проекты деловых (служебных) писем и телеграмм до представления на подпись Губернатора подлежат согласованию в соответствии с подразделом 12 настоящей Инструкции, которое оформляется визами на отдельном листе - справке согласования:

руководителя органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации - автора письма;

заместителя Губернатора, курирующего данное направление деятельности;

руководителя органа исполнительной власти, которого касается вопрос или тема, поднимаемые в письме (телеграмме);

начальника правового управления Администрации;

начальника департамента документационного обеспечения (после проверки текста письма начальником отдела служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения).

Проекты писем-докладов о выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации дополнительно подлежат согласованию с начальником отдела учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения.

Проекты служебных писем и телеграмм зарубежным корреспондентам дополнительно подлежат согласованию с начальником отдела международных связей Администрации.

Проекты служебных писем и телеграмм, представляемых на подпись первому заместителю Губернатора, заместителям Губернатора, руководителям органов исполнительной власти, должны быть завизированы исполнителем и должностными лицами, ответственными за подготовку письма или телеграммы. Визы могут проставляться на копии письма, помещаемой в дело органа исполнительной власти, или на оборотной стороне последнего листа подлинника письма, если письмо пересылается адресату по факсимильной почте или электронной почте без досылки подлинника по почте, также визы могут проставляться на оборотной стороне подлинника телеграммы, помещаемого в дело после её отправки. Согласование может быть оформлено на отдельном листе – справке согласования.

6.1.5. При направлении письма (телеграммы) за подписью Губернатора, заместителей Губернатора нескольким адресатам исполнителем составляется список адресатов, содержащий почтовые или телеграфные адреса, точные наименования организаций, должность, фамилию, имя, отчество руководителя организации (далее - указатель рассылки). Указатель рассылки должен быть подписан руководителем органа исполнительной власти, ответственного за подготовку письма.

После регистрации и отправки письма (телеграммы) справка согласования и указатель рассылки (при наличии нескольких адресатов) прилагаются к копии письма, помещаемой в дело.

6.1.6. Документы, прилагаемые к служебным письмам за подписью Губернатора, должны соответствовать требованиям к оформлению документов, установленным настоящей Инструкцией, в зависимости от вида документа и его назначения.

6.2. Оформление деловых (служебных) писем

6.2.1. Деловое (служебное) письмо оформляется на бланке письма установленной формы и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14.

Тексты писем, оформленные на бланке или без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

6.2.2. При оформлении писем используются следующие реквизиты, оформленные в соответствии с подразделом 3 настоящей Инструкции:

1) *герб Кузбасса*;

2) *наименование органа исполнительной власти или должностного лица – автора* служебного письма;

3) *справочные данные об органе исполнительной власти*;

4) *дата письма*. Датой письма является дата его подписания, проставляемая словесно-цифровым способом (9 января 2017 г.) либо цифровым способом в последовательности: число, месяц, год (10.01.2020). Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

5) *регистрационный номер* в письмах за подписью Губернатора области, его заместителей присваивается отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения и состоит:

из буквы И (определяет группу вида документа – исходящие письма), индекса подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера по единой нумерации с начала года, например: И10-18/135;

для внутренних писем (служебных записок в рамках взаимодействия Губернатора, заместителей Губернатора, руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации), например: 15-14/998.

Органы исполнительной власти для ведения рациональной системы регистрации документов также могут использовать индексы, буквенные обозначения, а также аббревиатуры.

6) *ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма*.

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

7) *адресат*.

В письмах на бланках Правительства, Администрации, органов исполнительной власти реквизит «Адресат» оформляется в верхней правой части бланка. На должностном бланке Губернатора – справа под реквизитами бланка.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем.

Наименование органа исполнительной власти, его структурного подразделения, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Служебные письма адресуют в органы власти или структурные подразделения, организации, должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

При адресовании документа в орган власти, структурное подразделение или организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования
и науки
Российской Федерации

или:

Правительство
Российской Федерации
Департамент делопроизводства
и архива

При направлении служебного письма должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном падеже, например:

Информационно-правовое
агентство
Начальнику управления
налогового законодательства
Фамилия И.О.

Письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе.

При этом наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной службы
по труду и занятости
Фамилия И.О.

Если письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень, например:

Ректору Московской
государственной медицинской
академии имени И.П.Сеченова
профессору
Фамилия И.О.

Если письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их названия следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов
местного самоуправления

или

Главам муниципальных
образований Кемеровской области

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов власти, органов местного самоуправления, организаций.

Требования к оформлению почтового адреса приведены в пункте 3.12 настоящей Инструкции в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹³.

Полный почтовый адрес указывается составителем письма в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу. В этом случае указывается наименование организации, затем её почтовый адрес.

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать фамилию и инициалы имени и отчества частного лица, затем почтовый адрес, например:

ВНИИДАД
ул. Профсоюзная, д.82,
г. Москва, 117393

или:

Фамилия И.О.
пр. Советский, д.52, кв.75,
г. Кемерово, 650099

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

¹³ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).

В одном письме не должно быть более 4 адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку. При этом на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только 1 адресат и каждый экземпляр должен быть подписан.

В случае если адресат указывается обобщенно (например, руководителям органов местного самоуправления), исполнителем делается необходимое количество копий письма для рассылки после его подписания и регистрации.

8) *заголовок к тексту* (наименование документа) – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (от 4 до 5 строк), и печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал, оформляется под реквизитами бланка, кавычками не выделяется и точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру. Заголовок печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с 1 межстрочным интервалом.

Заголовок к тексту включает краткое изложение основного смысла текста составляемого письма. Заголовок отвечает на вопросы: «О ком?», «О чем?».

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект письма. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля;

9) *текст* отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 или 1,5 межстрочных интервала в зависимости от объема текста и оформляется в соответствии с требованиями к оформлению реквизита, содержащимися в пункте 3.15 настоящей Инструкции, и с учетом особенностей оформления текстов писем, написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах, приведенных в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение:

общеупотребительными являются обращения: «Уважаемый ... (имя, отчество)!»; «Уважаемые коллеги!»;

универсальными и стилистически нейтральными являются обращения: «Уважаемый господин ... (фамилия)!»; «Уважаемые господа!».

Письмо должно быть посвящено одному вопросу и не должно содержать тематически разнородную и логически не связанную информацию. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст письма, как правило, состоит из 2 - 3 частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, рекомендации и т.д.

Различают следующие виды писем:

письмо-приглашение. Содержит предложение о принятии участия в совещаниях, семинарах и др. мероприятиях. Обычно адресуется руководителю организации, конкретному должностному лицу;

письмо-предложение о сотрудничестве. Состоит из двух частей: изложения сути вопроса и предложения о сотрудничестве. Обращение перед текстом употребляется не всегда;

письмо-просьба (инициативное письмо). Состоит из трех частей: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой; изложения сути просьбы; ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена, выражение готовности к дальнейшему сотрудничеству;

сопроводительное письмо. Составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей. Эти письма выполняют функцию ярлыка и контроля за прохождением документов и грузов, содержат отметку о наличии приложения. В сопроводительном письме используются стандартные выражения: «Направляем...», «Высылаем...»;

письмо-запрос. Направляется в тех случаях, когда невозможно решить вопрос лично или по телефону. Такие письма используются при деловых взаимоотношениях между разными юридическими лицами. Предполагают обязательную реакцию адресатов в виде писем-ответов. Письмо-запрос состоит из трех частей: обоснование актуальности запроса; содержание запроса; ожидаемый результат;

письмо-ответ (отказ в просьбе или отклонение предложения). Логическая схема следующая: повторение изложения просьбы; обоснование причины отказа; констатация отказа или отклонения предложения;

гарантийное письмо. Составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется организациям или отдельному лицу. В таких письмах используются стандартные выражения: «Гарантируем...», «Департамент... гарантирует...»;

информационное письмо. Цель составления такого письма – своевременное информирование другой организации или заинтересованного лица о свершившемся факте;

письмо-подтверждение. Содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.д.), о том, что ранее составленный документ остается в силе, о подтверждении какого-либо факта, действия, телефонного разговора. Начинается такое письмо словами, образованными от глагола «подтверждать»;

письмо-напоминание. Содержит указание на приближение какого-либо мероприятия или истечения срока исполнения какого-либо обязательства. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть. Оно, как правило, начинается словом «Напоминаем».

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить...», «Направляем для рассмотрения...» и т.д.);

от третьего лица единственного числа («Администрация ... сообщает...», «Департамент ... представляет...» и т.д.)

от первого лица единственного числа («Прошу выделить...», «Считаю необходимым...»), в письмах, оформляемых на бланке должностного лица.

В служебной переписке могут использоваться стандартизированные формулы, клише, блоки формул, сложившиеся словосочетания, синтаксические обороты, составляющие наиболее яркую и очевидную черту официально-делового стиля.

Изложение каждого аспекта содержания текста следует начинать с нового абзаца, который служит показателем перехода от одной мысли к другой, облегчает восприятие текста.

Использование вводных слов и оборотов помогает устранить излишнюю категоричность и сухость деловой переписки, внести элементы уважительности, доброжелательности, деликатности в обращении с партнером.

Не следует нарушать демократические традиции деловой переписки, заранее навязывая адресату ожидаемый результат, например: «Направляем Вам проект Просим рассмотреть и утвердить». Нарушение этикета в данном случае в том, что отправитель проекта не допускает возможности иного результата.

В заключительной части письма, над подписью, используется этикетная фраза «С уважением»;

10) *отметка о наличии приложения* оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от текста 2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается без кавычек. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложения: 1. Проект финансового плана на 7 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту финансового плана на 4 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: программа в 2 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях. Для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, оно оформляется следующим образом:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах;

11) подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы имени, отчества и фамилия).

Если письма оформляются на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилия):

Начальник департамента И.О. Фамилия

Если письмо оформляется не на бланке, то в наименование должности включается наименование организации, например:

Начальник департамента
документационного обеспечения
Администрации Правительства Кузбасса И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись И.О. Фамилия

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительным 1,5 межстрочным интервалом, например:

Начальник управления кадров и государственной службы Администрации Правительства Кузбасса	Начальник правового управления Администрации Правительства Кузбасса
подпись И.О. Фамилия	подпись И.О. Фамилия

Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, или с визами, оформленными на отдельном листе согласования, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона и, в случае ожидания ответа на письмо, – электронный адрес исполнителя указываются в левом нижнем углу на лицевой или оборотной стороне последнего листа исходящего документа.

6.2.3. При создании проекта служебного письма в СЭД, его подготовка, согласование, подписание, регистрация и отправка осуществляются в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Образцы оформления деловых (служебных) писем приведены в приложении № 16.

6.3. Оформление деловых писем при переписке с зарубежными корреспондентами

6.3.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма установленного образца с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

Переписка Губернатора и заместителей Губернатора с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

6.3.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами в СЭД, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

6.3.3. На подпись Губернатору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц, оформленными на отдельном листе согласования.

6.3.4. После подписания письма Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности:

экземпляр письма, зарегистрированный в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц, оформленными на отдельном листе согласования, помещаются в дело.

6.3.5. Проекты деловых писем, направляемые зарубежным корреспондентам, печатаются шрифтом Time New Roman (Сур) размером № 14 с 1,5 межстрочным интервалом и должны иметь следующие реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями подраздела 3 настоящей Инструкции:

1) *дата*. В письмах зарубежным адресатам реквизит «дата» оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24;

2) *регистрационный номер* письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма;

3) *адресат* - оформляется справа под реквизитами бланка.

Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61 - 71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит «Адресат» включает титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города, где он находится. Все составные части реквизита, кроме названия города, печатаются прописными буквами. Например:

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ
ХАРАЛЬДУ V,
КОРОЛЮ НОРВЕГИИ
г.Осло

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес. Например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Calle Alcalá 6a pl.
(servicio de prensa)
MADRID 28071
ESPANA

4) *заголовок к тексту* в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом;

5) *ссылка на регистрационный номер и дату* документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа;

6) *текст* письма начинается, как правило, с обращения. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. В персональных обращениях имя (инициал имени) адресата обычно опускается, остается только фамилия.

Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Уважаемая госпожа Смит!

В деловой переписке используются обращения:

Уважаемые господа! - к организации в целом;

Уважаемый господин Директор! - к должностному лицу, фамилия которого неизвестна.

Текст письма может начинаться с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц. Например:

Ваше Превосходительство!

Ваше Величество!

Обращение печатается с красной строки.

Текст письма печатается с красной строки в установленных границах полей.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...». В качестве заключительной формулы вежливости могут использоваться такие фразы, как «Искренне Ваш», «С глубоким уважением». В ответном письме целесообразно употребить аналогичный комплимент;

7) *отметка о наличии приложения* располагается под текстом письма;

8) *подпись* включает наименование должности лица, от имени которого посылается письмо, его собственноручную подпись и расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки, длина которой не должна превышать 7,5 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

При оформлении проекта письма на должностном бланке наименование должности не указывается, если реквизит «Подпись» располагается на 1 странице, на последующих страницах наименование должности указывается;

9) *отметка об исполнителе* проставляется на копии письма, помещаемой в дело.

6.4. Оформление проектов телеграмм

6.4.1. Телеграмма – документ, созданный в связи с особым способом передачи текстового сообщения по каналам телеграфной связи. Телеграмма составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

6.4.2. Проект телеграммы печатается на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеет следующие реквизиты:

1) *указание категории телеграммы* («Правительственная», «Срочная»);

2) *вид телеграммы* (уведомление телеграфом, с доставкой в указанный срок, на художественном бланке);

3) *адресат (куда, кому)*.

Текст адресата печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

В адресах телеграмм перед номерами домов, строений, корпусов, квартир указываются соответствующие сокращения слов «Д», «СТР», «КОРП», «КВ». Слово «УЛИЦА» можно указывать сокращенно «УЛ». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие как ОБЛАСТЬ, РАЙОН, СЕЛО, ПРОСПЕКТ, ПРОЕЗД, ПОДЪЕЗД, КВАРТАЛ, ПЕРЕУЛОК, БУЛЬВАР и т.п. указываются полностью. Наименования номерных улиц и номерных организаций указываются словами.

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

полный адрес:

МОСКВА 102 УЛ КОРОЛЕНКО Д 8 КОРПОРАЦИЯ «ЮНИКС»

условный адрес:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 «ВОСХОД» КУЛИКОВУ

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края.

Наименование населенного пункта (город, село, деревня, станция и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, района, на территории которых находится населенный пункт, указывается в родительном падеже, например:

ПГТ ШЕРЕГЕШ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТАШТАГОЛЬСКОГО
РАЙОНА УЛ ГАГАРИНА Д 6

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество или инициалы имени, отчества и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами, например:

КЕМЕРОВО УЛ ПЕРВАЯ ЛИНИЯ Д 8А КВ 52

ПЕТРОВУ

Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

РУКОВОДИТЕЛЯМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

При отправке телеграмм в страны ближнего зарубежья необходимо указывать страну, например:

КАЗАХСТАН НУР-СУЛТАН, УЛ БЕЙБИТШИЛИК, Д 11
АКИМУ ГОРОДА НУР-СУЛТАНА

Международная телеграмма составляется на языке, разрешенном страной назначения, или на английском языке и печатается латинскими буквами.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

наименование адресата (в именительном падеже);

наименование организации или местожительства адресата (улица, номер дома);

наименование пункта и страны назначения (город, страна).

Например:

MR.ZARPHIROPULOS MINISTRU OF FOREGEIN AFFAIRS
V.SOPHYAS 5 10671 ATHENS GREECE

При направлении телеграммы в несколько адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы. К телеграмме за подписью Губернатора указатель рассылки должен быть представлен в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения вместе с телеграммой. При направлении телеграммы за подписью руководителя органа исполнительной власти телеграмма и указатель рассылки представляется в службу делопроизводства соответствующего органа исполнительной власти;

4) *текст* телеграммы отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт и печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если их отсутствие не искажает смысла передаваемой информации (в частности, отрицание «не» опускать нельзя). Числа обозначаются цифрами, наиболее важные данные пишутся прописью. Текст печатается прописными буквами и без переносов слов, абзацев, исправлений. Телеграмма не должна содержать более 300 слов. Если телеграмма содержит более 300 слов, то при отправке она разделяется на 2 части или более в зависимости от количества слов.

Сокращенные обозначения знаков препинания: точка – ТЧК, восклицательный знак – ВСКЛ, запятая – ЗПТ, двоеточие – ДВТЧ, кавычки – КВЧ, скобки – СКБ, номер – НР, знак «→» пишется словом «ТИРЕ».

5) *регистрационный (исходящий) номер* проставляется в конце текста телеграммы перед наименованием должности.

Поздравительные телеграммы, телеграммы о выражении благодарности, соболезнования не регистрируются.

б) *подпись* отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и включает наименование должности лица, подписавшего телеграмму, инициалы имени и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Эта часть телеграммы отделяется чертой, так как в неё входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу;

7) *наименование органа исполнительной власти - автора телеграммы и отправителя:*

Сведения об отправителе указываются под чертой и включают: наименование органа исполнительной власти, адрес, дату подписания, а также наименование должности, подпись и расшифровку подписи отправителя;

8) *визы.*

Проекты служебных телеграмм за подписью Губернатора, заместителей Губернатора подлежат согласованию в порядке, установленном для проектов служебных писем за подписью Губернатора, заместителей Губернатора.

Проекты служебных телеграмм, подписанных руководителями органов исполнительной власти, визируются исполнителем, подготовившим телеграмму. Визы проставляются на копии телеграммы в нижней ее части.

Проекты международных телеграмм подлежат согласованию в порядке, установленном настоящим разделом, и отделом международных связей Администрации.

Телеграммы, содержащие поздравления, приглашения, выражение благодарности, визируются исполнителем, подготовившим телеграмму, и подлежат согласованию с сектором подготовки поздравительных адресов департамента документационного обеспечения.

6.4.3. Телеграммы, подписанные Губернатором и его заместителями, передаются на отправку в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения. На копии телеграммы указывается время её сдачи на отправку. Электронный вариант телеграммы сохраняется на W: ТЕЛТАЙП в папке подразделения, готовившего телеграмму, или передается отправителем на электронном носителе.

Телеграммы, подписанные руководителями органов исполнительной власти, отправляются службами делопроизводства соответствующих органов исполнительной власти.

Образцы оформления телеграммы приведены в приложении № 17 к настоящей Инструкции.

6.5. Подготовка и оформление поздравительной корреспонденции

6.5.1. Поздравления от имени Губернатора и Правительства осуществляются по поручению Губернатора к праздничным и памятным дням, профессиональным праздникам, дням рождениям, дням образования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также в связи с награждением государственными наградами, вступлением в должность и иными событиями.

В органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации определяется сотрудник, ответственный за организацию и подготовку указанных поздравлений.

6.5.2. Поздравление от имени Губернатора и Правительства направляется правительственной телеграммой, телеграммой люкс, открыткой (отправляется по почте либо вручается лично адресату Губернатором или уполномоченным им лицом), электронным письмом (далее – поздравительная корреспонденция).

6.5.3. В случае подготовки поздравительной корреспонденции, направляемой нескольким адресатам, должен прилагаться список адресатов, содержащий адреса, точные наименования организаций, должности, фамилии, имена, отчества. В конце документа необходимо указать фамилию, имя, отчество исполнителя и его контактный телефон.

В случаях, когда поздравительная корреспонденция вручается адресату лично в руки, допускается отсутствие адреса в списке.

Список должен быть заверен руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации, ответственным за содержание, точность и достоверность предоставленной информации, либо заместителем Губернатора, курирующим сферу деятельности исполнителя.

6.5.4. Структура текста поздравления имеет следующие элементы:

официальное обращение;

обозначение торжественного события, по поводу которого пишется письмо;

поздравительная речь;

пожелания;

наименование должности, фамилия, имя, отчество отправителя;

подпись;

дата.

6.5.5. В официальном поздравлении используется вступительное обращение, например:

«Уважаемая Наталья Ивановна!» – при обращении к одному адресату;

«Уважаемые Илья Петрович и Ирина Николаевна!» – при обращении к нескольким адресатам.

Универсальным считается обращение, начинающееся со слов «Уважаемый...», для лиц, замещающих высокие должности, допускается использование более экспрессивной формулировки, например, «Многоуважаемый...» или «Глубокоуважаемый...»

При обращении к детям школьного возраста допускается использование обращения: «Дорогой...», с использованием имени без отчества, например: «Дорогой Иван!»

6.5.6. Поздравления составляются в прозе с использованием теплых, искренних слов, исключая формальный подход. Поскольку официальная поздравительная корреспонденция относится к деловой переписке, в тексте допускается упоминание достижений адресата или возглавляемого им учреждения, организации.

6.5.7. В заключительной части поздравления используются этикетные фразы: «С уважением...», «С глубоким уважением...», «С наилучшими пожеланиями...» и пр.

6.5.8. Проект текста и оригинал-макет открытки, на котором размещено поздравление от имени Губернатора, подлежат согласованию, которое оформляется визами на отдельном листе - справке согласования в следующей последовательности:

руководитель органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации (в случаях подготовки проекта поздравительной корреспонденции и оригинал-макета открытки подведомственным ему подразделением);

курирующие заместители Губернатора (в отдельных случаях, например, при согласовании текстов поздравлений с профессиональными праздниками или важными отраслевыми событиями).

начальник департамента документационного обеспечения (после проверки заведующим сектором подготовки поздравительных адресов департамента документационного обеспечения);

заместитель Губернатора (по внутренней политике).

6.5.9. Далее проект поздравительной корреспонденции и оригинал-макет открытки передается на согласование Губернатору. При массовой рассылке поздравительных открыток утвержденный проект поздравительного текста может печататься на открытке утвержденного макета с использованием факсимиле.

6.5.10. При необходимости отправления поздравления от имени Губернатора по электронной почте текст поздравления согласуется в установленном порядке, подписывается Губернатором, размещается на официальном бланке. После этого отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения сканируется и отправляется с электронного адреса Администрации postmaster@ako.ru.

6.5.11. Наряду с подготовкой проектов текстов поздравительной корреспонденции от имени Губернатора к праздничным и памятным дням, профессиональным праздникам и иным событиям также может осуществляться подготовка текстов приглашений на торжественные мероприятия и текстов благодарностей за поздравления, участие в проведении и помощь в организации мероприятий.

6.5.12. Проекты текстов приглашений и благодарностей от имени Губернатора, оригинал-макет открытки, на котором предполагается размещение данных текстов, подлежат согласованию, оформлению и рассылке в порядке, установленном для поздравительной корреспонденции.

6.5.13. Поздравительная корреспонденция, приглашения и благодарности от имени Правительства подписываются Губернатором либо по его поручению первым заместителем Губернатора, заместителем Губернатора по соответствующему направлению деятельности.

6.5.14. Подготовка поздравлений, приглашений, благодарностей от руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации осуществляются указанными органами самостоятельно.

7. Порядок подготовки и оформления договоров (соглашений)

7.1. Договор – соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении, прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений, их регулировании.

Подготовка, согласование договоров (соглашений), согласование, подписание, регистрация и хранение осуществляется в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.04.2019 № 273 «Об утверждении Порядка заключения Коллегией Администрации Кемеровской области договоров и соглашений с исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации».

7.2. Проекты договоров (соглашений) готовятся органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации или должностными лицами, ответственными за соответствующее направление деятельности в зависимости от предмета договора (соглашения).

Перед подписанием проект договора (соглашения) подлежит согласованию в СЭД:

заместителем Губернатора – министром финансов Кузбасса при расходовании средств областного бюджета;

заместителями Губернатора, руководителями заинтересованных органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, деятельность которых относится к предмету договора (соглашения);

начальником отдела международных связей Администрации при наличии международной компоненты;

начальником правового управления Администрации;

начальником департамента документационного обеспечения (после проверки начальником отдела распорядительных документов департамента документационного обеспечения).

Согласование оформляется на отдельном листе - справке согласования в соответствии с установленными требованиями.

Соглашение с зарубежным партнером проходит согласования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Договоры (соглашения) за подписью первого заместителя и заместителей Губернатора или должностных лиц, которым предоставлено право подписи данных документов (в пределах установленных полномочий) на основании доверенностей, подписанных Губернатором, должны быть согласованы:

заместителем Губернатора – министром финансов Кузбасса при расходовании средств областного бюджета;

заместителями Губернатора, руководителями структурных подразделений Администрации и иных заинтересованных органов исполнительной власти, деятельность которых относится к предмету предметом договора (соглашения);

начальником отдела международных связей Администрации при наличии международной компоненты;

начальником правового управления Администрации.

7.3. Подготовленный и согласованный проект договора (соглашения) подписывается, как правило, одновременно с уполномоченным представителем другой стороны. Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством сторон, их подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

7.4. После подписания договоры (соглашения), одной из сторон которых является Правительство, Администрация, и документы о пролонгации договоров (соглашений), изменении и их расторжении, подписанные Губернатором, первым заместителем и заместителями Губернатора, передаются в отдел распорядительных документов для регистрации, формирования в дело и хранения.

7.5. Договоры (соглашения) по обеспечению хозяйственной деятельности Администрации и документы о пролонгации договоров (соглашений), изменении и их расторжении имеет право подписывать управляющий делами Администрации или лицо, его замещающее. Регистрация, формирование в дело и хранение указанных договоров осуществляется управлением делами Администрации и финансово-экономическим управлением Администрации соответственно.

7.6. Регистрация, формирование в дело, хранение договоров (соглашений) и документов о пролонгации договоров (соглашений), изменении и их расторжении, подписанных руководителями органов исполнительной власти, осуществляются службами делопроизводства соответствующих органов исполнительной власти.

7.7. Договоры (соглашения) с зарубежными партнерами проходят регистрацию в Регистрационной палате Министерства юстиции Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договоры (соглашения) с зарубежными партнерами и субъектами Российской Федерации проходят ратификацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса.

Оформление договоров (соглашений)

7.8. Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman размером № 14 и содержит следующие реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями подраздела 3 настоящей Инструкции:

1) *наименование вида документа*. Наименование вида документа «ДОГОВОР», «СОГЛАШЕНИЕ» печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

Например:

СОГЛАШЕНИЕ
между Правительством Кемеровской области – Кузбасса
и Правительством Челябинской области
о торгово-экономическом, научно-техническом, социальном и
культурном сотрудничестве

или

ДОГОВОР
между Администрацией Правительства Кузбасса
и федеральным государственным предприятием «Почта России»
о взаимодействии в сфере развития почтовой связи
на территории Кемеровской области - Кузбасса

2) *дата документа*. Датой подписания договора (соглашения) является наиболее поздняя дата одной из сторон, которая проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами;

3) *регистрационный номер документа*. После подписания договоры (соглашения) регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года;

4) *место составления (издания) документа*.

Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля через 2 интервала от реквизита «Наименование вида документа». Дата заключения договора (соглашения) печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом.

Место составления (издания) и дата подписания договора (соглашения) содержатся в заключительной части текста, где также указывается количество экземпляров, на каких языках договор (соглашение) подписан (в договорах (соглашениях) с зарубежными партнерами).

5) *текст*. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи, как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращенные), кто их представляет, на основании каких документов действуют их представители, краткое обоснование подписания договора (соглашения).

Число разделов - статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от его условий и согласия сторон. В договор (соглашение) включаются разделы: предмет договора (соглашения), условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора (соглашения), права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора (соглашения) и порядок его вступления в силу;

б) *отметка о приложении*. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора (соглашения).

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все прилагаемые документы являются его неотъемлемой частью;

7) *юридические адреса сторон*. Заключительная часть текста договора содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов, соглашения - указание на обладание экземплярами равной юридической силой;

8) *подписи*. Реквизит состоит из наименований должностей лиц каждой из сторон, уполномоченных подписать договор (соглашение), их собственноручных подписей и расшифровок подписей;

9) *печати*. Подписи должностных лиц каждой из сторон удостоверяются оттиском печати (кроме договоров (соглашений) с зарубежными партнерами);

9) *визы согласования*.

Образец оформления договора (соглашения) приведен в приложении № 18.

8. Подготовка и оформление доверенности

8.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Губернатора, Правительства, Администрации, органов исполнительной власти на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу.

Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

8.2. Доверенность печатается на бланке письма установленного образца и содержит соответствующие реквизиты. Доверенность оформляется в соответствии с общими требованиями по оформлению документов.

Бланк письма Губернатора используется при подписании доверенности Губернатором на представление интересов Губернатора или совершение каких-либо действий от его имени.

Бланк письма Правительства, Администрации используется при подписании доверенности Губернатором на представление интересов Правительства, Администрации или совершение каких-либо действий от имени Правительства, Администрации.

Бланк письма органа исполнительной власти используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов органа исполнительной власти или совершение каких-либо действий от имени органа исполнительной власти.

8.3. В тексте доверенности указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия органа исполнительной власти, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

8.4. Доверенность Губернатора, Правительства, Администрации подписывается Губернатором (лицом, исполняющим его обязанности). Доверенность органа исполнительной власти подписывается руководителем соответствующего органа исполнительной власти;

8.5. Подпись должностного лица, подписавшего доверенность удостоверяется печатью органа исполнительной власти.

8.6. Проект доверенности подлежит согласованию в порядке, установленном для проектов служебных писем.

9. Подготовка и оформление актов

9.1. Акт – информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акты составляются на основе утвержденных органами исполнительной власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью.

9.2. При составлении актов используются реквизиты, оформленные в соответствии с подразделом 3 настоящей Инструкции:

1) *наименование* органа исполнительной власти;

2) *наименование вида документа*;

3) *дата документа*. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения;

4) *регистрационный номер документа*;

5) *место составления или издания документа*. Место составления должно соответствовать месту активизируемого события;

6) *заголовок к тексту*;

7) *текст*;

8) *подпись*.

9.3. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта). Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через 2-3 интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставится двоеточие и указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок;

составители акта (перечисляются после слова «Составлен», которое печатается с новой строки от поля с прописной буквы, и далее перечисляются фамилии с инициалами имени и отчества составителей акта или членов комиссии в алфавитном порядке. В название должности входит и наименование органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации, организации (подразделения), если составители являются представителями другой организации).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

9.4. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Рекомендуемый образец оформления акта приведен в приложении № 19.

9.5. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Ряд разновидностей актов требует утверждения, которое оформляется в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией. Гриф утверждения заверяется печатью, после чего акт приобретает юридическую силу.

9.6. Если законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

10. Подготовка и оформление докладной (служебной) записки

10.1. Докладная записка – информационно-справочный документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения.

Докладные записки бывают аналитические, информационные и отчетные, готовятся как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства.

Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации и руководством.

Информационная докладная записка содержит информацию о ходе развития какого-либо процесса, отличается регулярностью представления.

Отчетная докладная записка информирует о завершении или о ходе выполнения указаний, планов и т.д.

Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение.

10.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки, оформленными в соответствии с подразделом 3 настоящей Инструкции, являются:

- 1) *наименование структурного подразделения;*
- 2) *наименование вида документа (докладная записка, служебная записка, пояснительная записка);*
- 3) *дата документа;*
- 4) *заголовок к тексту;*
- 5) *адресат;*

- б) *текст*;
- в) *подпись*.

10.3. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
Фамилия И.О.

или:

Начальнику управления кадров и
государственной службы
Администрации Правительства
Кузбасса
Фамилия И.О.

10.4. Докладные (служебные) записки могут составляться, подписываться, регистрироваться, направляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока в электронном виде в СЭД без дублирования на бумажном носителе.

При составлении докладных (служебных) записок в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

10.5. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой, констатирующей (описательной), части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, предлагаются возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

10.6. Внешняя докладная (служебная) записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается его руководителем. Внутреннюю докладную (служебную) записку подписывает составитель.

Образцы оформления докладной (служебной) записки, подготовленной на основе электронного шаблона, приведены в приложении № 20.

10.7. Пояснительная (объяснительная) записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.), какого-либо вопроса или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Пояснительные (объяснительная) записки делятся на две группы. К первой относятся документы, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков отдельных работников.

Как и внутренние докладные записки, они оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

11. Оформление заявления

11.1. Заявление – организационный документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

11.2. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом шрифтом Times New Roman размером № 14 и содержит следующие реквизиты:

адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);
данные об авторе заявления (фамилия, имя, отчество, должность), фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог "от" не пишется;

наименование вида документа (заявление);

текст;

отметку о наличии приложения (если оно есть);

подпись;

дату.

11.3. Данные об адресате пишутся в верхней части листа заявления, ближе к правому полю, в дательном падеже. Информацию об авторе заявления вносится сюда же. Следует полностью написать свои фамилию, имя, отчество и структурное подразделение в родительном падеже.

11.4. Существуют две формы написания наименования вида документа: с прописной буквы без точки на конце и со строчной буквы с точкой на конце (вторая форма считается устаревшей, но имеет право на существование).

11.5. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть...», «Прошу перевести...»). Форма изложения заявления свободная. Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

11.6. Заявление может иметь приложение (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

11.7. Заявление подписывается собственноручно.

11.8. Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение руководителя формулируется в резолюции. Заявление с резолюцией руководителя служит основанием для издания соответствующего распорядительного документа.

IV. Согласование и подписание (утверждение) проектов документов

12. Порядок согласования документов

12.1. В органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации устанавливается следующий порядок согласования проектов документов, регулирующий процесс согласования (визирования) проектов документов.

Согласование проекта документа проводится до его подписания Губернатором, заместителями Губернатора, руководителями исполнительных органов, структурных подразделений Администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, локальным нормативным актам Правительства, Администрации, органов исполнительной власти, качества и эффективности предлагаемого решения.

12.2. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения – исполнителем и проводится в пределах установленного срока исполнения.

До согласования проектов документов с должностными лицами и/или другими органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации непосредственный исполнитель организует согласование в рабочем порядке проекта документа с юридической службой (для проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов) органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации, его руководителем и курирующим заместителем Губернатора.

Согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления в СЭД проектов документов должностным лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов электронного согласования.

12.3. Согласование проектов документов в СЭД проводится в 2 этапа: предварительный и итоговый по предусмотренным для этих целей маршрутам.

В ходе предварительного согласования непосредственный исполнитель документа осуществляет сбор замечаний и предложений от должностных лиц, согласующих проект документа, и внесение изменений в проект с заменой текста в течение установленного периода согласования.

По окончании предварительного согласования проводится итоговое согласование для сбора виз согласования в виде электронных подписей с подтверждением их достоверности.

12.4. Проекты документов согласуются:
руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации – непосредственным исполнителем;
курирующим заместителем Губернатора;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, организаций, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями Губернатора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) Губернатором);

начальником правового управления Администрации (если документ подписывается (утверждается) Губернатором);

начальником департамента документационного обеспечения (если документ подписывается (утверждается) Губернатором).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением органа исполнительной власти, заместителем Губернатора – министром финансов Кузбасса (если документ подписывается (утверждается) Губернатором).

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать руководители органов исполнительной власти или структурных подразделений Администрации или исполняющие обязанности руководителя в период его временного отсутствия.

При подготовке проекта нормативного правового акта, распорядительного документа органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации он подлежит согласованию юридической службой, службой делопроизводства или соответствующим подразделением органа исполнительной власти органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации.

12.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если сторонние организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

12.5. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов (в рабочем порядке, на предварительном этапе) составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов с приложениями информационного характера (не более 50 страниц) – 3-5 рабочих дней;

проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов с приложением локальных актов в зависимости от их объема (более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний), перечней поручений при необходимости их согласования – 1 рабочий день.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

12.6. Результаты согласования нормативных правовых актов и распорядительных документов Губернатора, Правительства, Администрации, локальных нормативных актов и распорядительных документов органов исполнительной власти оформляются на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, в виде виз, сформированных при заверении ЭЦП при согласовании в СЭД, или проставляемых собственноручно согласующими лицами. Лист согласования после подписания документа помещается вместе с подлинником документа в дело.

Особенности согласования законов Кемеровской области – Кузбасса, постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений и приказов Администрации приведены в подразделе 4 раздела III.

12.7. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), путем проставления визы на отдельном листе согласования, который после подписания подлинника протокола и его регистрации помещается с ним в дело, или на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего должностного лица.

Особенности согласования протоколов заседаний Правительства и перечней поручений Губернатора приведены в подразделе 5 раздела III.

12.8. Согласование деловых (служебных) писем в СЭД оформляется на отдельном листе согласования с визами, визы проставляются на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, в виде виз, сформированных при заверении ЭЦП при согласовании в СЭД, или проставляемых собственноручно согласующими лицами. Лист согласования после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело с копией письма. Согласование письма может оформляться визами согласующих лиц на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Особенности согласования деловых (служебных) писем и телеграмм за подписью Губернатора приведены в подразделе 6 раздела III.

Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 3.17, 3.18 настоящей Инструкции.

12.9. При согласовании проектов документов в СЭД после завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД и прикладывается к проекту документа.

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД без дублирования на бумажном носителе, осуществляется только в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, допускается проставление виз непосредственно на проекте документа.

12.10. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.17 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

12.11. В ходе согласования проекта документа должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности должностного лица).

Возражения по проекту распорядительного документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту или вносится в СЭД.

Если замечания носят редакционный характер, после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

12.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Губернатору или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения Администрации – исполнителя.

Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ.

В случае если принимается решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

13. Порядок подписания (утверждения) документов

13.1. Документы, издаваемые от имени Кемеровской области – Кузбасса, Правительства, Администрации, подписываются Губернатором или иным уполномоченным им должностным лицом, от имени органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации - подписываются его руководителем или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя органа исполнительной власти, руководителями его подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени органа исполнительной власти, внутренними нормативными документами).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

13.2. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности.

13.3. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями Губернатора, руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

13.4. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

13.5. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве экземпляров, соответствующем количеству авторов, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

13.6. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.19, 3.20 настоящей Инструкции.

13.7. Утверждение документа производится:
непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
правовым актом.

13.8. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 6).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.13 настоящей Инструкции.

13.9. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (примерный перечень документов, заверяемых печатью приведен в приложении № 8).

Печать на документе проставляется в соответствии требованиями, изложенными в пункте 3.21 настоящей Инструкции.

V. Организация документооборота

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

Организация документооборота основывается на принципах:
централизации операций по приему и отправке документов;
распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
организации предварительного рассмотрения входящих документов;
исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
однократности регистрации документов;
устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих документов выделяются:

документы Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных исполнительных органов, территориальных органов федеральных исполнительных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы филиалов и территориально обособленных подразделений, документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

Доставка и отправка документов в Администрации осуществляются посредством СЭД, системы МЭДО, средствами почтовой связи, фельдьегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

14. Организация работы с электронными документами

14.1. В условиях применения СЭД в Администрации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.

14.2. Организация движения документов в условиях СЭД осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми департаментом документационного обеспечения. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

14.3. Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Индивидуальной инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти может быть предусмотрена распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними, как с документами на бумажном носителе.

14.4. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

15. Организация работы с поступающими (входящими) документами

Движение поступающих (входящих) документов и работа с ними происходит по следующим этапам:

- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение;
- подшивка в дела;
- использование в информационно-справочной работе.

В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Корреспонденция, поступающая (входящая) в адрес Правительства, Администрации, на имя Губернатора и его заместителей, принимается в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, который производит первичную обработку, распределение, предварительное рассмотрение и регистрацию поступающих документов.

Документы, полученные работниками органов исполнительной власти, структурных подразделений, также передаются в службу делопроизводства или уполномоченному лицу для регистрации и/или учета.

Обращения граждан, поступающие на имя Губернатора и его заместителей, принимаются в управлении по работе с обращениями граждан Администрации, которое производит первичную обработку, распределение, предварительное рассмотрение и регистрацию поступающих обращений.

15.1. Прием и первичная обработка документов

15.1.1. Доставка документов в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи, спецсвязи, включая СЭД и канал системы МЭДО.

15.1.2. С помощью почтовой связи доставляются письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, электронные сообщения.

Корреспонденцию, поступившую почтовой связью, отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения получает в почтовом отделении связи. Телеграммы и другие документы принимаются от доставщиков под подпись в реестрах, разносных книгах, на копиях документов с проставлением подписи специалиста, получившего документ, даты и времени приема.

Документы, поступившие средствами фельдъегерской связи, принимаются под подпись специалиста, получившего документ, с проставлением в реестре даты и времени приема документа и оттиска печати Администрации «Для пакетов № 2».

Электронные письма Губернатору, в Правительство, Администрацию поступают на электронный адрес Администрации postmaster@ako.ru, а также на электронный адрес департамента документационного обеспечения cancelarija@ako.ru и принимаются отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

Телефонограммы, направленные в адрес Губернатора, принимаются отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, в адрес органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации – службами делопроизводства, уполномоченными работниками.

15.1.3. Все поступившие документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику департамента документационного обеспечения и управляющему делами Администрации (руководителю службы делопроизводства органа исполнительной власти и уполномоченному лицу по безопасности).

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в 2 экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками департамента документационного обеспечения (службы делопроизводства органа исполнительной власти, структурного подразделения).

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

15.1.4. Первичная обработка поступивших документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 5).

Если указанные в приложении документы поступили с сопроводительным письмом, регистрация осуществляется согласно порядку регистрации входящих документов, установленному настоящей Инструкцией.

Письма – ответы на запросы Правительства, Администрации, а также содержащие информацию об исполнении поручений, данных Губернатором, первым заместителем Губернатора, заместителями Губернатора, после внесения информации об авторе, дате, регистрационном номере письма-ответа в электронную регистрационную карточку (далее - ЭРК) письма-запроса передаются непосредственному адресату без учета в электронном массиве входящих документов, с отметкой в штампе о дате поступления в Администрацию.

Документы, адресованные органам исполнительной власти, структурным подразделениям Администрации, передаются в соответствующие орган исполнительной власти, структурное подразделение Администрации без учета в электронном массиве входящих документов.

Корреспонденция, содержащая обращения граждан, в том числе поступившая из Администрации Президента Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, министерств, федеральных служб и федеральных агентств, аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, прокуратуры Кемеровской области, руководителей органов местного самоуправления, принимается и передается для регистрации в управление по работе с обращениями граждан Администрации.

15.1.5. Документы, поступившие в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, подлежат первичной обработке и предварительному рассмотрению в день их поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

Документы, поступившие на имя Губернатора или его заместителей непосредственно в их приемные или курируемые подразделения, должны быть в обязательном порядке переданы в департамент документационного обеспечения для регистрации в отделе служебной корреспонденции.

Обращения граждан, поступившие на имя Губернатора или его заместителей непосредственно в их приемные или курируемые подразделения, должны быть в обязательном порядке переданы в управление по работе с обращениями граждан Администрации.

15.1.6. В органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации осуществляются самостоятельный прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающих в их адрес документов и обращений граждан.

15.2. Предварительное рассмотрение документов

15.2.1. Предварительное рассмотрение поступающей в Администрацию корреспонденции осуществляется отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Губернатором, и документов по вопросам, требующим рассмотрения в соответствии с установленным распределением обязанностей между заместителями Губернатора, а также с учетом вопросов, отнесенных к сфере деятельности курируемых органов исполнительной власти и структурных подразделений Администрации.

15.2.2. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между должностными лицами.

15.2.3. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа соответствующему должностному лицу для рассмотрения и вынесения резолюции (указания по исполнению документа).

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение Губернатору (документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности: федеральные законы, указы, поручения и другие документы, поступившие от Президента Российской Федерации, его помощников и Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, патриарха Московского и всея Руси, а также поступившие от руководителей органов местного самоуправления Кемеровской области Кузбасса);

на рассмотрение первому заместителю Губернатора (документы по направлениям разных сфер деятельности, для определения ответственного исполнителя и соисполнителей);

на рассмотрение заместителей Губернатора (документы по курируемым направлениям деятельности) для подготовки Губернатору по результатам рассмотрения с учетом важности поднимаемых в документах вопросов предложений по их решению.

В случае временного отсутствия заместителя Губернатора (отпуск, длительная командировка) в департамент документационного обеспечения направляется информация о распределении служебной корреспонденции на соответствующий период по направлениям деятельности, курируемым руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации.

15.3. Регистрация документов

15.3.1. Регистрации подлежат документы, требующие исполнения, учета и использования в работе. Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Документы подлежат регистрации в день их поступления, при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время - на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» и др., подлежат регистрации незамедлительно.

15.3.2. Регистрация документов осуществляется только после их предварительного рассмотрения.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в электронную регистрационную карточку СЭД, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

Регистрационный номер входящего документа состоит из даты поступления и порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам (номер дела по номенклатуре дел), например: В10-14/345.

15.3.3. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Правительство, Администрацию, орган исполнительной власти, структурное подразделение Администрации.

В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.8 настоящей Инструкции.

Регистрационный штамп установленного образца, содержащий отметку о поступлении документа, проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа.

15.3.4. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная Губернатору, его заместителям, после регистрации в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения передается в отдел международных связей Администрации для перевода с возвратом в отдел служебной корреспонденции для последующей передачи на

рассмотрение соответствующему должностному лицу.

Иная корреспонденция на иностранных языках, адресованная в органы исполнительной власти, передается непосредственно по назначению.

15.3.5. Электронная регистрационная карточка входящего документа включает следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО.

15.3.6. Документ, поступивший на бумажном носителе, подлежит преобразованию (сканированию) для включения электронного образа документа в СЭД (кроме документов с пометкой «ДСП», не подлежащих сканированию).

15.3.7. Документы, поступившие в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения по электронной почте, включаются в СЭД при их регистрации для доведения до исполнителя и в случае необходимости распечатываются на бумажный носитель.

15.3.8. Документы, поступившие в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения по каналу МЭДО, включаются в СЭД при их регистрации и передаются исполнителям в электронном виде.

15.3.9. Информация о зарегистрированных документах передается в электронные базы данных соответствующих подразделений автоматически.

15.3.10. Данные о зарегистрированных документах хранятся в СЭД не менее 5 лет.

15.4. Порядок рассмотрения документов и их доведения до исполнителей

15.4.1. Документы передаются на рассмотрение Губернатору, его заместителям с учетом установленного распределения обязанностей, иным должностным лицам в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов и после их регистрации в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

15.4.2. Рассмотрение документов соответствующим должностным лицом осуществляется в день передачи ему документов или на следующий рабочий день, если документы переданы должностному лицу в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются должностным лицом незамедлительно.

15.4.3. Результаты рассмотрения документа Губернатором, его заместителями, руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.25 настоящей Инструкции.

15.4.4. После рассмотрения Губернатором документы возвращаются в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинники входящих документов на бумажном носителе в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

15.4.5. Заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти по результатам рассмотрения документов с учетом важности поднимаемых в документах вопросов готовят и представляют Губернатору предложения по их решению.

После рассмотрения документа заместителем Губернатора по принадлежности в целях организации работы для исполнения документа советником заместителя Губернатора или уполномоченным должностным лицом резолюция вносится в ЭРК СЭД и документ передается на исполнение в курируемый орган исполнительной власти или структурное подразделение Администрации.

15.4.6. Документы, зарегистрированные в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, передаются по принадлежности в рабочее время в день регистрации, а имеющие пометки «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» и др., - незамедлительно. При поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

15.4.7. Документы, требующие особого внимания (постановления, распоряжения, законы, протоколы поручений Губернатора), передаются исполнителям под подпись.

15.4.8. Поступившие в органы исполнительной власти, структурные подразделения документы, зарегистрированные в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, учитываются работниками службы делопроизводства соответствующего органа исполнительной власти, структурного подразделения в СЭД.

15.4.9. Передача документа, зарегистрированного в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, из одного подразделения Администрации в другое производится только через указанный отдел.

Переадресация зарегистрированных документов производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ, или по договоренности между руководителями органов исполнительной власти. Информация о переадресации документа сообщается в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения и вносится в СЭД в 3-дневный срок со дня регистрации.

15.4.10. О поступивших в органы исполнительной власти, структурные подразделения документах докладывается руководителю, и согласно его резолюции документы передаются работникам на исполнение.

16. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

16.1. Ответственность за составление и оформление отправляемого (исходящего) документа, а также его согласование с заинтересованными органами исполнительной власти и должностными лицами в соответствии с установленными настоящей Инструкцией правилами возлагается на орган исполнительной власти или структурное подразделение Администрации - исполнителя документа.

Проекты документов органа исполнительной власти готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

16.2. Подписанные документы подлежат регистрации.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Служебные письма и телеграммы, подписанные Губернатором и заместителями Губернатора, передаются на регистрацию в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

Служебные письма, подписанные заместителем Губернатора – министром финансов Кузбасса, заместителем Губернатора (по строительству), заместителем Губернатора (по вопросам безопасности и правопорядка), отправляемые в пределах региона, регистрируются в приемных Министерства финансов Кузбасса, Департамента строительства Кузбасса, департамента административных органов Администрации соответственно. Письма, отправляемые за пределы региона, регистрируются в обязательном порядке в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

При регистрации осуществляется проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация служебных писем и телеграмм производится в СЭД в журнале «Исходящие документы» путем создания ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа (путем сканирования оригинала).

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

16.3. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в СЭД для учета, поиска, хранения и использования документов.

16.4. Регистрационный номер и дата исходящего документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле. Регистрационный номер документа состоит из установленного индекса должностного лица, подписавшего документ, номера номенклатуры дела и порядкового номера в пределах календарного года.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

16.5. Подлинник исходящего документа, подписанный Губернатором, его заместителями на бумажном носителе, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

16.6. К копиям исходящих писем и телеграмм за подписью Губернатора прилагается справка согласования, оформленная в соответствии с подразделами 6, 12 настоящей Инструкции.

Если исходящее письмо является ответным на ранее поступивший документ (запрос), подлинник письма-запроса при регистрации передается вместе с копией письма-ответа в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения. В регистрационной карточке письма-запроса делается необходимая отметка.

К письмам и телеграммам за подписью Губернатора и его заместителей, направляемым нескольким адресатам, прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем в соответствии с разделом 6 настоящей Инструкции. Оригинал указателя рассылки прилагается к копии исходящего документа и также подшивается в дело, при необходимости копия указателя рассылки с отметкой об отправлении документа указанным адресатам возвращается исполнителю – автору исходящего документа.

Письма и телеграммы, подписанные руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, регистрируются в этих органах исполнительной власти, структурных подразделениях.

Поздравительные телеграммы и телеграммы с выражением соболезнования за подписью Губернатора отправляются отделом служебной корреспонденции без регистрации.

16.7. Отправка документов, подписанных Губернатором и его заместителями, осуществляется отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документа.

Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи. Исполнитель, подготовивший документ, определяет способ отправки документа.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹⁴.

Документы, подписанные Губернатором или его заместителями, для отправки почтовой связью передаются исполнителями в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, сотрудник которого упаковывает документы с указанием адресата и соблюдением следующих требований:

документы, отправляемые в один адрес, упаковываются в один конверт;

почтовый адрес корреспондента пишется на конверте в нижней правой части почтового конверта;

на международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами (допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке).

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений Администрации, передаются исполнителями в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения в упакованном виде с указанием адресата.

На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляются реестры в двух экземплярах, на которые проставляется оттиск печати (один экземпляр остается в почтовом отделении, второй – в отделе служебной корреспонденции).

Отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения маркирует адрес Администрации в верхней части конверта и передает корреспонденцию в почтовое отделение связи.

Документы, подписанные Губернатором, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти),

¹⁴ Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.12. 2014, регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.02. 2018 № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07. 2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28.03.2018, регистрационный № 50545).

отправляются фельдъегерской связью или в системе МЭДО.

Документы, подписанные заместителями Губернатора, направляемые в министерства и федеральные органы исполнительной власти, также отправляются фельдъегерской связью или в системе МЭДО.

Отправка документов фельдъегерской связью осуществляется отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения ежедневно в соответствии с перечнем организаций, находящихся в городах федерального и регионального значения (республиканского, краевого, областного, окружного значения).

Документы для отправки фельдъегерской связью передаются в открытом виде. Отправляемые документы упаковываются в конверты, составляется реестр в двух экземплярах. На конверты и реестры проставляется оттиск печати.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

16.8. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе МЭДО.

Отправка телеграмм осуществляется немедленно после получения подписанной телеграммы от исполнителя. Отправка телеграмм производится в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи¹⁵.

Телеграммы делятся на: правительственные, отправляемые только за подписью Губернатора, срочные, простые, класса «Люкс» (поздравительные), класса «Делюкс» (соболезнование), международные.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения с указанием номера телефона факса адресата. Передача документа по факсу осуществляется в случае срочного доведения информации до адресата. Переданные документы с протоколом об отправке возвращаются исполнителю.

Телефонограммы передаются исполнителями, уполномоченными соответствующими руководителями.

16.9. Прием писем и телеграмм осуществляется ежедневно, кроме воскресных и праздничных дней, с 8.30 до 17.30.

¹⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2018 № 1391) <http://www.consultant.ru>

Примечание. В рабочие дни после 17.30, а также в воскресные и праздничные дни письма и телеграммы за подписью Губернатора и его заместителей регистрируются дежурным приемной Губернатора и при необходимости отправляются через факсимильную связь с последующей передачей копии отправленного документа в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

Оперативные документы Губернатора и его заместителей могут быть переданы советниками указанных должностных лиц через телетайп, факсимильную связь и по электронной почте с последующей передачей копии отправленного документа в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

17. Регистрация и прохождение внутренних документов

17.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения соответствует порядку рассмотрения и организации исполнения поступающих (входящих) документов.

17.2. Документы, подготовленные в Администрации, органах исполнительной власти и используемые внутри подразделения, относятся к категории внутренних документов.

17.3. Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов (организационно-правовые, распорядительные по основной деятельности, информационно-справочные), каждый из которых регистрируется отдельно. Например: распоряжения и приказы по основной деятельности и кадровым вопросам, протоколы заседаний (совещаний), перечни поручений, служебные (докладные, объяснительные) записки, доверенности, акты и др.). Порядковые регистрационные номера присваиваются документам внутри каждой регистрируемой группы.

17.4. В соответствующих разделах настоящей Инструкции установлены:

процедура прохождения проектов распорядительных документов Администрации, органов исполнительной власти (распоряжений, приказов), основные инстанции визирования, порядок согласования и подписания, место регистрации и порядок хранения подлинников распорядительных документов и рассылки копий;

организация протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний (совещаний), перечень поручений по итогам заседаний (совещаний), порядок согласования и подписания, место регистрации протоколов, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей).

Сведения о регистрируемых распоряжениях, приказах, протоколах, перечнях поручений вносятся в СЭД.

Подлинники распоряжений, приказов, протоколов, перечней поручений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации, органов исполнительной власти.

17.5. Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

17.6. Документы, содержащие поручения, должны передаваться исполнителям под расписку для подтверждения факта получения документа исполнителем и исключения возможности потери документа при его движении в органе исполнительной власти, структурном подразделении Администрации.

17.7. Служебная переписка по вопросам текущей деятельности в Администрации и органах исполнительной власти ведется посредством СЭД на всех этапах прохождения документа в электронном виде, начиная с его создания и до помещения в дело.

Служебная переписка по вопросам текущей деятельности за подписью Губернатора, заместителей Губернатора подлежит регистрации в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

Регистрация внутренних документов ведется в СЭД в журнале «Внутренние документы» с присвоением регистрационного номера, который состоит из индекса подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера по единой нумерации с начала года, например: 26-18/135.

Служебная переписка между органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации осуществляется в СЭД с регистрацией в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, являющихся авторами документов. Зарегистрированный документ направляется адресату непосредственно в СЭД.

17.8. Служебные записки, подготовленные в адрес Губернатора, после рассмотрения передаются в подразделение, осуществлявшее регистрацию документа, для внесения резолюции Губернатора в ЭРК документа.

Если резолюция содержит поручение, в ЭРК указываются исполнители, срок исполнения и письмо передается для организации работы.

Если служебная записка содержит информацию об исполнении ранее данного поручения и после рассмотрения имеет резолюцию «Согласовано», являющуюся основанием для снятия с контроля поручения, или иную резолюцию, информация вносится в ЭРК документа, содержащего данное поручение.

18. Учет и анализ объемов документооборота

18.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в орган исполнительной власти и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

18.2. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться в целом, по отдельным группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

18.3. Департаментом документационного обеспечения, службами делопроизводства органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации систематически ведется учет количества обрабатываемых документов.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании).

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировально-множительного бюро для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала копировально-множительного бюро и определения численности персонала.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

18.4. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов и поручений

19. Порядок исполнения документов и организация контроля

19.1. Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов.

Основная цель организации контроля исполнения – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов и поручений. Контроль осуществляют руководители, служба делопроизводства и ответственные исполнители.

19.2. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления. Срок исполнения документа может быть типовым или индивидуальным.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления, а также актами центральных функциональных и отраслевых органов управления.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются в тексте документа или руководителем в резолюции к документу.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке:

- типовые сроки изменяются с принятием нового акта;
- индивидуальные изменяются руководителями, которые их установили.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация – автор документа и органы госнадзора.

Перенесение срока исполнения документа по просьбе исполнителя, мотивированное наличием уважительных причин, осуществляется руководителем после получения докладной записки от исполнителя. Решение о переносе срока исполнения отражается в резолюции руководителя и переносится из резолюции в электронную регистрационную контрольную карточку (далее – ЭРКК).

19.3. Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль в СЭД;
- своевременное доведение документа и поручения по исполнению документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода и сроков исполнения (упреждающий и промежуточный контроль);
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- снятие с контроля;
- информирование руководителя.

При организации контроля исполнения службой делопроизводства или специально уполномоченным подразделением (работником) осуществляются следующие операции:

- формирование в СЭД картотеки контролируемых документов;
- направление карточки контролируемого документа (пункта задания) подразделению-исполнителю;
- напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;
- получение информации о ходе и результатах исполнения;
- запись хода и результатов исполнения в ЭРКК контролируемого документа;
- регулярное информирование руководителей о состоянии исполнительской дисциплины;
- сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов;
- формирование планов доклада о ходе и результатах исполнения документов (поручений) на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов;
- снятие документов с контроля по указанию руководителей;
- формирование картотеки исполненных документов.

Карточки контролируемых документов систематизируются по срокам их исполнения, по исполнителям, группам документов.

19.4. Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке:

- заданий последующих лет – не реже одного раза в год;
- заданий последующих месяцев текущего года – ежемесячно;
- заданий текущего месяца – каждые 10 дней, а в последнюю декаду – за 5-3 дня до истечения срока исполнения.

19.5. В органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба делопроизводства или ответственный за документацию учитывает и обобщает данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в год.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в его ЭРКК и на экземпляре ответа, остающемся в подразделении.

20. Контроль исполнения документов и поручений Президента Российской Федерации и органов государственной власти Российской Федерации

20.1. Контролю подлежит исполнение поступивших в адрес Губернатора, Правительства, Администрации и размещенных на «Официальном интернет-портале правовой информации» указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации; поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации; поручений, данных Председателем Правительства Российской Федерации или заместителями Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, актов Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссий, совещаний Правительства Российской Федерации (далее – документы), кроме секретных документов.

Документы, поступающие средствами фельдъегерской связи, в том числе в системе МЭДО, принимаются отделом служебной корреспонденции и передаются в отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения в день их поступления. Также отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения производит отбор документов, размещенных на «Официальном интернет-портале правовой информации», и распечатывает их на бумажный носитель для организации работы.

Отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения осуществляет предварительное рассмотрение и регистрацию документов в день их поступления, при поступлении в нерабочее время – в течение следующего рабочего дня.

На поступивший документ проставляется регистрационный штамп установленного образца в нижней правой части лицевой стороны первого листа документа.

20.2. Регистрация документов осуществляется в СЭД путем заполнения ЭРКК, которая содержит следующие сведения:

дату регистрации документа и входящий регистрационный номер; наименование вида и исходящие реквизиты документа;

заголовок или краткое содержание документа;
электронные образы документа (за исключением документов с пометкой «Для служебного пользования») и резолюции к документу;
контрольная дата исполнения документа и дата представления промежуточной информации.

СЭД позволяет осуществлять отдельный учет и контроль исполнения поручений, содержащихся в зарегистрированных документах.

20.3. При регистрации отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения заполняет контрольно-ознакомительные карточки, включающие проекты резолюций Губернатора к документам, в том числе поручениям, содержащимся в документах, с указанием должностных лиц, ответственных за исполнение, а также сроков исполнения. После регистрации подлинники документов с контрольно-ознакомительными карточками и проектами резолюций передаются на рассмотрение Губернатору, а в его отсутствие – исполняющему обязанности Губернатора.

Документы с пометкой «Вручить немедленно» или «Срочно», а также документы, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и передаются на рассмотрение незамедлительно.

20.4. После рассмотрения Губернатором документы с утвержденной резолюцией возвращаются в отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения. Документ, кроме документов с пометкой «Для служебного пользования», и контрольно-ознакомительная карточка с резолюцией сканируются с бумажного носителя для размещения их электронных образов в соответствующей ЭРКК в СЭД.

Информация о зарегистрированных документах и резолюциях к ним автоматически передается в электронные базы данных соответствующих подразделений.

Данные о зарегистрированных документах хранятся в СЭД не менее 5 лет.

20.5. Подлинник документа в соответствии с резолюцией Губернатора направляется на ознакомление должностным лицам, которые ставят свою подпись с указанием даты и возвращают документ в отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения. Документы, направленные для ознакомления, подлежат возврату в суточный срок, а с целью исполнения – в 3-дневный срок.

При ознакомлении с подлинниками документов и резолюций Губернатора не разрешается делать в них пометки и писать резолюции, а также работать с ними вне служебных помещений. Для организации исполнения поручений, содержащихся в резолюции Губернатора, с подлинников документа и резолюции к нему делаются копии.

20.6. Передача зарегистрированного документа из одного органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации в другое и отметка о прохождении документа в них производится только отделом учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения.

Переадресация документов должностными лицами производится с разрешения Губернатора, а в его отсутствие – исполняющего обязанности Губернатора или первого заместителя Губернатора.

Оформление переадресации как на подлинниках документов, так и в электронных регистрационных контрольных карточках осуществляется отделом учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения.

20.7. Если в соответствии с резолюцией Губернатора исполнение документа, поручения возложено на нескольких должностных лиц, то координация и ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возлагается на должностное лицо (далее - ответственный исполнитель), указанное в резолюции первым. Другие исполнители являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель организует и координирует работу по исполнению документов, поручений, в соответствии с чем:

определяет руководителей исполнительных органов государственной власти, ответственных за организацию работы по выполнению документов, поручений;

разрабатывает мероприятия по выполнению (контролю за исполнением) документов, поручений с учетом предложений и информации соисполнителей;

при необходимости создает рабочие группы и проводит согласительные совещания между соисполнителями;

определяет порядок и сроки представления ответственному исполнителю информации (включая промежуточную);

обеспечивает сбор, обработку и обобщение требуемой информации (включая промежуточную), готовит проект итоговой информации об исполнении документа, поручения в соответствии с установленными сроками;

вносит при необходимости на рассмотрение Губернатору согласованные с курирующим заместителем Губернатора и иными соисполнителями предложения о внесении необходимых изменений в действующие акты Правительства (до 11.05.2019 - Коллегии Администрации Кемеровской области) или принятия соответствующего акта Правительства.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения и информацию, подписанную руководителем соответствующего органа исполнительной власти, в установленный им срок, а в случае если такой срок не установлен - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, поручения.

20.8. Срок исполнения документа, поручения устанавливается следующим образом:

документы, поручения, имеющие в тексте пометку «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок.

документы, поручения с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок;

документы, поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в месячный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях:

для поручений, содержащихся в документах, - с даты их подписания или с даты вступления в силу документов;

для документов, поручений, имеющих в тексте пометку «Срочно» «Оперативно», - с даты их поступления.

Если срок исполнения документа, поручения приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Информация о ходе исполнения документов, поручений представляется в установленный срок, либо в случае:

если срок исполнения документа, поручения установлен ежемесячно или ежеквартально (не конкретизируя дату исполнения), то контрольный срок представления информации устанавливается до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, или до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

установления длительного срока исполнения – по истечении половины установленного срока;

установления постоянного срока исполнения - не реже одного раза в год, до 20-го января года, следующего за отчетным;

если не указан срок исполнения – в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

20.9. Персональную ответственность за своевременное исполнение документов, поручений несут заместители Губернатора, координирующие деятельность курируемых органов исполнительной власти, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса.

20.10. По результатам исполнения документов, поручений проводится следующая работа:

1) орган исполнительной власти, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет подготовку проекта доклада о ходе и результатах исполнения документов, поручений Президента Российской Федерации в соответствии с распоряжением Губернатора от 29.02.2012 № 12-рг «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

2) орган исполнительной власти, являющийся ответственным исполнителем документов, поручений Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти Российской Федерации, осуществляет подготовку проекта итоговой информации о ходе и результатах исполнения документов, поручений в адрес Правительства Российской Федерации и соответствующих органов государственной власти Российской Федерации.

Итоговая информация (доклад и сопроводительное письмо, отчет, информация, предложения) об исполнении документа, поручения должны содержать:

ссылку на дату и регистрационный номер документа;

сведения о мероприятиях, проведенных в целях реализации документа;

конкретные результаты исполнения документа;

информацию о правовых актах Правительства (с указанием реквизитов и наименований), принятых во исполнение документа, с приложением копий указанных документов и при необходимости – информационно-аналитические материалы;

вывод об исполнении (или степени завершенности) документа;

предложение о снятии документа с контроля.

Объем информации об исполнении документов, поручений не должен превышать 2-3 страниц формата А4.

Итоговая информация, напечатанная на бланке установленной формы и оформленная в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, завизированная руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации и согласованная с курирующим заместителем Губернатора, а также подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта Губернатора, Правительства, разработанный во исполнение документа, поручения, представляются на подпись Губернатору, а в его отсутствие – исполняющему обязанности Губернатора не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока исполнения, при сроке исполнения с резолюцией «Оперативно» - за 2 рабочих дня до установленного срока, при сроке исполнения с резолюцией «Срочно» - за 1 рабочий день до установленного срока исполнения.

Итоговая информация на имя Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, в адрес заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, министров Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе подписывается Губернатором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Губернатора. К докладу прилагаются копии принятых во исполнение поручения документов и при необходимости информационно-аналитические материалы.

Информация о ходе и результатах исполнения документов, направляемая в органы государственной власти Российской Федерации (министерства и федеральные ведомства), подписывается первым заместителем Губернатора или заместителями Губернатора в соответствии со сферами ведения.

Подписанная информация регистрируется в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения и отправляется в установленном настоящей Инструкцией порядке.

20.11. Снятие с контроля документов, поручений Президента Российской Федерации производится в соответствии с пунктами 16, 17 распоряжения Губернатора от 29.02.2012 № 12-рг «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

20.12. Документ, поручение Правительства Российской Федерации считается исполненным после выполнения мероприятий и поручений, предусмотренных этим документом, в соответствии с резолюцией Губернатора, данной во исполнение документа, и направления соответствующему должностному лицу либо в соответствующий орган государственной власти Российской Федерации информации об исполнении документа, предложений или других материалов, принятия соответствующего правового акта Губернатора, Правительства.

Лица, ответственные за организацию контроля в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, органах местного самоуправления, незамедлительно вносят в ЭРКК в СЭД текущую информацию о ходе исполнения и результатах исполнения контролируемых документов и поручений.

Подлинник документа хранится в отделе учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения 3 года, затем в установленном порядке сдается в архив.

20.13. Органы исполнительной власти, структурные подразделения Администрации, являющиеся ответственными исполнителями поручений и указаний Президента Российской Федерации, согласно пункту 19 распоряжения Губернатора от 29.02.2012 № 12-рг «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» размещают на официальном сайте Администрации информацию о деятельности в рамках исполнения данных поручений и указаний.

20.14. Отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения:

ежедневно осуществляет учетную и аналитическую работу по контролю за исполнением документов и поручений;

еженедельно готовит информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов и поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, органах местного самоуправления для представления первому заместителю Губернатора, заместителю Губернатора (по внутренней политике);

ежеквартально составляет план рассмотрения на заседаниях Правительства вопросов, касающихся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, документов и поручений Правительства Российской Федерации.

21. Контроль исполнения правовых актов Губернатора, Правительства, Администрации, иных документов и поручений

21.1. Контролю подлежит исполнение:

правовых актов Губернатора, Правительства, Администрации и поручений в них содержащихся (далее – документы);

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства (до 11.05.2019 - Коллегии Администрации Кемеровской области), перечнях поручений по итогам аппаратных, селекторных и других совещаний у Губернатора (далее – протоколы, перечни поручений).

21.2. Документы после их издания, протоколы, перечни поручений после подписания на бумажном носителе поступают в отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения, регистрируются в СЭД в день их поступления. На каждый пункт документа, поручение протокола, перечня поручений, подлежащие исполнению, создается поручение в ЭРКК СЭД, которому присваивается индивидуальный номер, указываются ответственные лица, сроки исполнения и представления информации.

Контроль осуществляется на основании информации об исполнении документов и поручений и резолюций Губернатора, первого заместителя Губернатора, заместителей Губернатора и иных должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением документов и поручений, внесенных в ЭРКК лицами, ответственными за организацию контроля в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, органах местного самоуправления.

С момента постановки на контроль все исполнители контрольных документов и поручений получают уведомление в СЭД.

Исполнителям, не имеющим возможность использовать СЭД, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации направляются копии ЭРКК через отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

21.3. При постановке на контроль устанавливается срок исполнения в соответствии с датой исполнения или периодом времени, указанным в документе или поручении, а если срок исполнения превышает 1 месяц, то устанавливается срок представления докладов о ходе исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата регистрации документа или поручения.

Если в тексте документа или поручении дата исполнения или период времени не указан, то устанавливается месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В поручении могут быть указания «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения. Если в документе или поручении длительного срока исполнения устанавливается срок более одного месяца (например - «Постоянно»), то в качестве упреждающего контроля по согласованию с ответственным исполнителем может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения «ежемесячно», «ежеквартально», «по полугодиям», «ежегодно» и т.п.).

21.4. Ответственность за своевременное и полное исполнение документов и поручений несут руководители органов исполнительной власти в соответствии с распределением сфер деятельности.

Если исполнение документа или поручения возложено на несколько подразделений (должностных лиц), а в тексте не указан ответственный исполнитель, то координация работы и ответственность за исполнение возлагается на подразделение (должностное лицо), указанное первым в перечне исполнителей.

Все соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственного исполнителю в срок от 3 до 5 рабочих дней или в установленные им сроки необходимых материалов.

21.5. Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте документа или в поручении.

Контроль и координацию исполнения поручений и рекомендаций руководителям органов местного самоуправления осуществляют заместители Губернатора по сфере деятельности.

Организационную работу по контролю за исполнением документов и поручений осуществляют советники заместителей Губернатора и (или) лица, ответственные за организацию контроля в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, органах местного самоуправления. Они своевременно вносят в электронные карточки текущую информацию о ходе исполнения и итоговую информацию об исполнении контролируемых документов и поручений.

21.6. Руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений (ответственные исполнители) по каждому взятому на контроль документу и поручению координируют работу по их исполнению, определяют конкретных работников, ответственных за организацию систематического контроля их исполнения, при необходимости создают рабочие группы и проводят согласительные совещания.

При необходимости разрабатывается план мероприятий по организации исполнения и контроля за исполнением, который согласовывается с руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации, а по наиболее важным и перспективным вопросам - и с курирующим заместителем Губернатора.

21.7. На особо важные и значимые документы, поручения с длительным сроком исполнения в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации заводится контрольное дело. В нем содержатся: контролируемый документ, поручение; контрольная карточка; план мероприятий по организации исполнения и контролю за исполнением документа, поручения; проверочный материал и информация о ходе выполнения документа, поручения; итоговая справка (информация) о результатах исполнения находящегося на контроле документа, поручения и другие материалы.

21.8. Руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления обеспечивают своевременное выполнение всех находящихся на контроле документов, поручений, при необходимости вносят соответствующие предложения, направленные на своевременное решение поставленных задач.

21.9. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа, поручения или отдельных пунктов документа в установленный срок, в случае возникновения необходимости продления или изменения срока их исполнения ответственный исполнитель обязан не позднее чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока представить на имя Губернатора, первого заместителя Губернатора или иного должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением указанного документа, обоснованную письменную просьбу (служебную записку с обоснованием переноса срока исполнения), согласованную с курирующим заместителем Губернатора области, о новом сроке выполнения. При получении положительной резолюции на изменение срока делается соответствующая отметка в ЭРКК документа, поручения.

21.10. Итоговая информация о выполнении находящихся на контроле документов, подготовленная должностными лицами – ответственными исполнителями и завизированная курирующим заместителем Губернатора, в установленные для исполнения сроки представляется на рассмотрение Губернатору, первому заместителю Губернатора или иному должностному лицу, на которое возложен контроль за исполнением указанного документа, поручения.

21.11. Итоговая информация о выполнении находящихся на контроле поручений, подготовленная должностными лицами – ответственными исполнителями и завизированная курирующим заместителем Губернатора, в установленные для исполнения сроки представляется на рассмотрение Губернатору или первому заместителю Губернатора.

21.12. Если документ или поручение исполняют несколько подразделений (должностных лиц), то обобщенную информацию, согласованную с соответствующим заместителем Губернатора, представляет координирующее подразделение (должностное лицо) за подписью соответствующих руководителей подразделений (должностных лиц).

21.13. Итоговая информация об исполнении документов, поручений должна содержать дату и номер документа или поручения, краткие конкретные сведения о своевременности и полноте принятых мер по каждому пункту и поставленным задачам, фактические данные, характеризующие достигнутые результаты, нерешенные вопросы с указанием причин и виновных лиц, намеченные и осуществляемые меры по устранению имеющихся недостатков, а также предложения о снятии документа, поручения с контроля или продлении срока его выполнения.

В промежуточной информации о ходе исполнения документа, поручения должны быть указаны конкретные сроки завершения этапов и исполнения поручения в целом, существующие риски неисполнения на отчетную дату или вывод об отсутствии рисков неисполнения.

Если при рассмотрении представленной информации Губернатором области даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании новых поручений.

По поручениям, не требующим дополнительного информирования Губернатора, информация в полном объеме об исполнении поручения вносится исполнителем в РКК в СЭД.

21.14. В случае, если документы или поручения не исполнены в установленный срок, то ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после истечения срока представляет объяснительную записку на имя первого заместителя Губернатора о причинах неисполнения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение, о дисциплинарных взысканиях, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении, намеченные и осуществляемые меры по устранению имеющихся недостатков и предложения по дальнейшему исполнению.

По результатам проведения дополнительной работы по реализации поставленных задач в установленный срок готовится повторная информация о выполнении данного документа, поручения.

21.15. Снятие с контроля документа производится по решению Губернатора, первого заместителя Губернатора или иного должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением документа, принятому в отношении представленной итоговой информации о его исполнении.

Информация с резолюцией о снятии документа с контроля передается в отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения.

Решение об отмене документа и снятии его с контроля указывается в соответствующей ЭРКК.

21.16. Снятие с контроля поручения производится:

по решению Губернатора или первого заместителя Губернатора на основании положительной визы (резолюции) в случае завершения исполнения поручения, а также при его отмене, утрате силы или изменении содержания поручения;

если исполнение поручения завершилось выпуском правового акта Губернатора, Правительства, Администрации, направлением служебного письма, то для снятия поручения с контроля достаточно указать дату и номер изданного документа, направленного письма;

на основании оперативной информации об устном докладе исполнителя Губернатору о выполнении его поручения.

После снятия с контроля документа или поручения контрольное дело хранится в соответствующем подразделении.

20.17. Отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения:

осуществляет учетную и аналитическую работу по контролю за исполнением документов, поручений, анализирует отчеты о ходе исполнения и соблюдение сроков исполнения находящихся на контроле документов и поручений;

запрашивает у структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления дополнительные информацию, материалы, необходимые для анализа хода выполнения документов, поручений;

готовит информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов, поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, органах местного самоуправления и представляет её заместителю Губернатора (по внутренней политике).

22. Контроль исполнения поступающих (входящих) и внутренних документов

22.1. Контролю подлежат служебные письма, телеграммы, поступившие в адрес Правительства, Администрации, на имя Губернатора и его заместителей, зарегистрированные в СЭД и требующие исполнения, а также внутренние документы, требующие исполнения поручений, данных Губернатором при их рассмотрении (далее – документы).

22.2. После регистрации в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения и рассмотрения соответствующим должностным лицом документы передаются исполнителю в соответствии с резолюцией для исполнения.

Резолюция, выражающая принятое Губернатором управленческое решение по рассмотренному документу, переносится в ЭРК соответствующего документа.

Если документ должен исполняться несколькими должностными лицами, его размножают в необходимом количестве экземпляров, причем координация работы и ответственность за исполнение возлагается на должностное лицо (подразделение), указанное первым в перечне исполнителей.

Документы, зарегистрированные в СЭД, должны быть рассмотрены заместителем Губернатора или должностным лицом, указанным в резолюции Губернатора, и переданы на исполнение в течение 3 рабочих дней. Советником Губернатора или лицом, ответственным за работу в документообороте, в ЭРК документа указывается непосредственный исполнитель и установленный ему для исполнения срок.

22.3. Если срок исполнения не указан, документ подлежит исполнению в месячный срок. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При указании «Срочно» или «Оперативно» предусматривается соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, при указании «Кратчайшие сроки» предусматривается 7-дневный срок исполнения.

Если для выполнения документа устанавливается срок более одного месяца, то в тексте документа может быть определен порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

22.4. Обращения депутатов всех уровней по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью, должны рассматриваться исполнителями безотлагательно. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом депутату в 3-дневный срок со дня получения его обращения. Окончательный ответ депутату представляется Администрацией не позднее 20 дней со дня поступления его обращения в Администрацию.

22.5. Ответственность за своевременное и полное исполнение документов и поручений несут заместители Губернатора, руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации в соответствии с распределением сфер деятельности.

22.6. Организационную работу по контролю за исполнением поручений, содержащихся в резолюциях к документам, осуществляют советники заместителей Губернатора и (или) лица, ответственные за организацию контроля в органах исполнительной власти.

22.7. Исполнители не реже одного раза в неделю докладывают о ходе исполнения документов непосредственному руководителю и регулярно представляют информацию в службу делопроизводства или ответственному за делопроизводство лицу органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации для своевременного внесения в ЭРК документов в СЭД промежуточной информации о ходе исполнения и итоговой информации об исполнении контролируемых документов.

При внесении информации об исполнении документов в соответствующем поле ЭРК указываются заголовок и реквизиты писем-ответов либо иных документов, которые в электронном виде размещаются в области вложения или на них делается ссылка.

22.8. Отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения осуществляет учетную работу по контролю за своевременным исполнением входящих документов и поручений, содержащихся в резолюциях Губернатора к ним, подготовку справки о зарегистрированных документах и их исполнении за отчетный период (еженедельно, ежемесячно) и её рассылку всем ответственным исполнителям, информирует заместителя Губернатора (по внутренней политике) о состоянии исполнительской дисциплины.

Служба делопроизводства или ответственное за делопроизводство лицо органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся у сотрудников на исполнении.

22.9. Исполненные документы передаются работниками в службу делопроизводства или ответственному за делопроизводство лицу органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации в 10-дневный срок для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

VII. Организация работы исполнителя с документами

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями Губернатора, его заместителей. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступающие в орган исполнительной власти, структурное подразделение Администрации с резолюциями Губернатора, его заместителей, передаются руководителю органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации, документ в тот же день или на следующий рабочий день подлежит возврату для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело (выполняется службой делопроизводства).

При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД.

При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю органа исполнительной власти, структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с подразделом 12 настоящей Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда

Формирование документального фонда Администрации осуществляется департаментом документационного обеспечения путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Администрации.

Формирование документального фонда органа исполнительной власти, осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа исполнительной власти.

Оперативное хранение документов до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Администрации, структурных подразделениях органов исполнительной власти.

В целях хранения, поиска и использования, документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

23. Разработка и ведение номенклатуры дел

23.1. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации, органе исполнительной власти с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

23.2. Номенклатура дел Администрации, органа исполнительной власти составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в их деятельности, включая документы, поступающие из других органов и организаций.

23.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Кемеровской области - Кузбасса, положениями об Администрации, органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти, и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов¹⁶. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

¹⁶ Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в структурном подразделении, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры, присылаемые для сведения.

23.4. В Администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений Администрации и сводная номенклатура дел Администрации по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях¹⁷ (далее – Правила хранения). Формы номенклатур приведены в приложениях № 21, 22 к настоящей Инструкции.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

23.5. В органе исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел органа исполнительной власти, или сводная номенклатура дел.

В номенклатуру дел структурного подразделения включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов.

23.6. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации на следующий календарный год разрабатывается до 15 ноября текущего года сотрудником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется на согласование в департамент документационного обеспечения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в департамент документационного обеспечения.

23.7. Сводная номенклатура дел Администрации составляется департаментом документационного обеспечения на основании номенклатур дел структурных подразделений Администрации при методической помощи специалиста - куратора государственного казенного учреждения «Государственный архив Кузбасса» (далее – Государственный архив Кузбасса)¹⁸.

¹⁷ Приложение № 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее - Правила хранения).

¹⁸ Согласно пункту 2 административного регламента архивного управления Кемеровской области предоставление государственной услуги «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан», утвержденного приказом от 18.04.2012 № 29.

В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел Администрации подписывается начальником департамента документационного обеспечения, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) Администрации, один раз в 5 лет - с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК Архивного управления Кузбасса) и утверждается заместителем Губернатора (по внутренней политике).

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура подлежит пересогласованию и утверждается заново.

23.8. Сводная номенклатура дел Администрации, согласованная ЭПК Архивного управления Кузбасса, в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается заместителем Губернатора (по внутренней политике) и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

23.9. Сводная номенклатура дел Администрации печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел департамента документационного обеспечения. Второй используется департаментом документационного обеспечения в качестве рабочего экземпляра (рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде). Третий экземпляр передается в Государственный архив Кузбасса.

После утверждения сводной номенклатуры дел Администрации она рассылается департаментом документационного обеспечения в структурные подразделения Администрации в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе и в электронной форме.

23.10. Номенклатура дел органа исполнительной власти строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

23.11. Номенклатура дел структурного подразделения органа исполнительной власти составляется работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства органа исполнительной власти.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства органа исполнительной власти.

23.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения Администрации, органа исполнительной власти, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Администрации, органа исполнительной власти образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

23.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

«Приказы Администрации области по личному составу».

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование органа исполнительной власти, структурного подразделения, должностного лица, постоянно действующего или временного органа, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (органа исполнительной власти, структурного подразделения, должностного лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

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

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

23.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)»;

«Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний научно-технического совета»;

«Протоколы совещаний у Губернатора и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний Правительства Кемеровской области – Кузбасса (до 11.05.2019 - Коллегии Администрации Кемеровской области)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов»;

«Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов»;

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

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

«Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации»;

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры муниципальных образований Кемеровской области»;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с администрацией г.Кемерово о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

23.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2019 -
30.06.2019

23.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту¹⁹.

¹⁹ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

23.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти, структурное подразделение Администрации для продолжения.

В случае если подлинник документа хранится в структурном подразделении Администрации, органе исполнительной власти, являющемся автором документа, и в заголовке указано «копия документа», в графе «Примечание» необходимо указывать местонахождение подлинника документа.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

23.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении Администрации, органа исполнительной власти оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, временных сроков хранения (до 10 лет включительно) с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Администрации, органа исполнительной власти.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив Администрации, органа исполнительной власти в архив органа исполнительной власти, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

23.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации, органа исполнительной власти или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

самоуправления» или иные нормативные документы, содержащие информацию о сроках хранения документов. В случае, если в разных источниках указаны различные сроки хранения для одного и того же документв, то устанавливается максимальный их имеющихся.

24. Порядок формирования дел, их учет и текущее хранение

24.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В структурных подразделениях Администрации дела формируются следующим образом.

Документы формируются в дела работником службы делопроизводства структурного подразделения Администрации, ответственным за архивное дело, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в структурных подразделениях Администрации, в 10-дневный срок сдаются исполнителем работнику департамента документационного обеспечения, ответственному за архивное дело.

24.2. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного сроков хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – сверху дела, первым.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы коллегий группируются в два дела:

- а) протоколы и решения коллегии;
- б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности²⁰.

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства

²⁰ В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 № 403 «О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный № 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Российской Федерации или его Президиума.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в которое подшит подлинник этого документа.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации, органа исполнительной власти, их структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Если в переписке или в документах, послуживших основанием к выпуску постановления, распоряжения Губернатора, Правительства, Администрации, имеются секретные документы, то весь комплекс документов по данному вопросу передается в отдел режима и секретного делопроизводства Администрации.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Администрации, органа исполнительной власти, их структурных подразделений на жестком диске специально выделенного компьютера.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома. В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации, архив органа исполнительной власти или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела в текущем делопроизводстве считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Добавлено примечание ([13]): Добавить «или на учтенных в установленном порядке физически обособленных носителях»

В каждом структурном подразделении Администрации, структурном подразделении органа исполнительной власти выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители структурных подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

24.3. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

24.4. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда Администрации, органа исполнительной власти, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

24.5. Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должна проводиться делопроизводителем структурного подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив Администрации, органа исполнительной власти;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных, также составляется соответствующий акт.

Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем структурного подразделения Администрации или его заместителем, курирующим деятельность архива. Формы актов приведены в приложениях 23, 25, 27 к настоящей Инструкции.

Для органов исполнительной власти указанные формы актов приведены в приложениях 24, 26, 28 к настоящей Инструкции.

24.6. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений Администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и представляется в департамент документационного обеспечения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения Администрации (уполномоченным им лицом) в 3 экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении Администрации; экземпляр акта представляется в департамент документационного обеспечения при передаче дел структурного подразделения Администрации на хранение в архив Администрации. Форма акта приведена в приложении 29 к настоящей Инструкции.

Для Администрации, органов исполнительной власти форма акта об утрате документов приведена в приложении 30 к настоящей Инструкции.

24.7. Администрация, органы исполнительной власти в соответствии с нормативными требованиями и по установленной форме ежегодно по состоянию на 1 декабря текущего года представляют в государственное казенное учреждение «Государственный архив Кузбасса» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов по формам, приведенным в приложениях № 31, 32 к настоящей Инструкции.

25. Экспертиза ценности документов.

Правила оформления дела

25.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив;
- при хранении в архиве.

25.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации, органе исполнительной власти создаются экспертные комиссии (далее - ЭК), в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации, имеющих подведомственные организации, филиалы, - центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства²¹.

25.3. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Администрации, органа исполнительной власти, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Администрации, органах исполнительной власти.

25.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями структурных подразделений Администрации совместно с ЭК Администрации (структурных подразделений органа исполнительной власти совместно с ЭК органа исполнительной власти) и под методическим руководством департамента документационного обеспечения.

25.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации, архив органа исполнительной власти осуществляются:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Администрации, архив органа исполнительной власти;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

²¹ Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357).

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

25.6. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

25.7. Отбор электронных документов для передачи в архив Администрации, архив органа исполнительной власти осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

25.8. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации, органе исполнительной власти проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. К описям дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости – список сокращений, указатели.

Сводные описи дел (годовые разделы) постоянного срока хранения направляются на рассмотрение ЭПК Архивного управления Кузбасса в 1 экземпляре на бумажном носителе или в 1 экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве²².

25.9. Дела, образовавшиеся в деятельности Администрации, органе исполнительной власти и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Администрации, структурных подразделениях органа исполнительной власти по месту формирования документов в дела.

25.10. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:
 оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
 нумерацию листов в деле;
 составление листа-заверителя дела;
 составление внутренней описи документов дела;
 подшивку и переплет дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробках);

Добавлено примечание (I14): Добавить «и по личному составу»

Добавлено примечание (I15): Изменить на «направляются в 1 экземпляре»
 Т.к в 3-х экземплярах – только при передаче на госхранение в архив

²² Согласно пунктам 4.11, 5.5 Правил хранения.

оформление реквизитов обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения²³. Формы приведены в приложениях № 33, 34, 35 к настоящей Инструкции.

25.11. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации, органа исполнительной власти заполняются реквизиты: например, наименование органа исполнительной власти, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

25.12. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование фондообразователя;
- наименование органа исполнительной власти - источника комплектования государственного архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Администрации, органа исполнительной власти указывается наименование государственного казенного учреждения «Государственный архив Кузбасса», источником комплектования которого выступает орган исполнительной власти.

25.13. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящего органа, при его наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

- наименование органа исполнительной власти указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

²³ В соответствии с приложениями № 8, 27, 28 к Правилам хранения.

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования органа исполнительной власти или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование органа (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел органа исполнительной власти. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

При обозначении даты документа сначала указывается день месяца, затем месяц и год. Дата и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно (на основании анализа содержания документа), то дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки)²⁴.

²⁴ Согласно пункту 4.23 Правил хранения.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На обложках дел постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

25.14. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования органа исполнительной власти и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

25.15. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

25.16. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

25.17. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

25.18. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

26. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

26.1. Помимо документов на бумажном носителе осуществляется подготовка электронных документов к передаче в архив Администрации, архив органа исполнительной власти структурным подразделением совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

26.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами²⁵:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;
формирование в информационной системе электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив органа исполнительной власти не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив органа исполнительной власти.

26.3. Электронные документы передаются в архив органа исполнительной власти по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

26.4. Описи дел составляются в структурных подразделениях отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данного органа исполнительной власти (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам) под методическим руководством службы делопроизводства.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения²⁶. Формы описей дел приведены в приложениях № 36, 37, 38, 39 к настоящей Инструкции.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Администрации, архив органа исполнительной власти.

В Администрации, органах исполнительной власти составляются сводные описи на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела. Формы приведены в приложениях № 40, 41, 42, 43 к настоящей Инструкции.

²⁵ Согласно пункту 4.34 Правил хранения.

²⁶ В соответствии с приложениями № 23, 24 к Правилам хранения.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются. При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

26.5. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Администрации, архив органа исполнительной власти не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

26.6. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

26.7. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

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

26.8. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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

26.9. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Администрации, архивом органа исполнительной власти.

26.10. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;
индекс электронного дела;
заголовок дела;
дата дела (тома, части);
срок хранения дела;
объем электронного дела в Мб;
примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

26.11. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

26.12. Описи дел структурного подразделения составляются в 2 экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации, архив органа исполнительной власти, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Администрации, архив органа исполнительной власти также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

26.13. Дела передаются на хранение в архив Администрации, архив органа исполнительной власти в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

26.14. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Администрации, архив органа исполнительной власти не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

26.15. Передача дел в архив Администрации, архив органа исполнительной власти производится по описям дел структурных подразделений.

26.16. Уполномоченный работник архива Администрации, архива органа исполнительной власти проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

26.17. Прием каждого дела в архив Администрации, архив органа исполнительной власти производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

26.18. Передача электронных документов в архив Администрации, архив органа исполнительной власти производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

26.19. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации, архив органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

26.20. По истечении 10 лет с 1 января года, следующего после завершения документов в делопроизводстве, документы, включенные в описи дел постоянного хранения, передаются в установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке на хранение в государственное казенное учреждение «Государственный архив Кузбасса»²⁷.

27. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

27.1. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Администрации, органа исполнительной власти составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

²⁷ Согласно пункту 2 статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

На основе предложений структурных подразделений составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения²⁸. Форма акта приведена в приложении № 44 к настоящей Инструкции.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

27.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01.01.2018.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

27.3. Дела с отметкой «ЭПК»²⁹ подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

27.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

27.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается после утверждения ЭПК Архивного управления Кузбасса описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

27.6. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемно-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста службы делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы имени, отчества, фамилия».

27.7. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

²⁸ В соответствии с приложением № 21 к Правилам хранения.

²⁹ Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

27.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

Выдача дел, находящихся на хранении в службах делопроизводства органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, работникам других органов и подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

Выдача дел, находящихся на хранении в архиве Администрации, структурным подразделениям Администрации производится с разрешения начальника департамента документационного обеспечения. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве органа исполнительной власти, структурным подразделениям органа исполнительной власти производится с разрешения руководителя органа исполнительной власти.

Выдача дел сотрудникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Органам государственной власти, органам исполнительной власти, организациям и гражданам документы (копии документов), находящиеся на хранении в архиве Администрации, выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заместителя Губернатора (по внутренней политике); находящиеся на хранении в архивах органов исполнительной власти, выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы (копии документов) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заместителя Губернатора (по внутренней политике), руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

В письменном запросе о выдаче дел, документов (копий документов) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены и помещены в дело.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится в Администрации с разрешения заместителя Губернатора (по внутренней политике), в органах исполнительной власти с разрешения руководителя органа исполнительной власти.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями органа исполнительной власти и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Подлинники нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса, нормативных правовых актов и распорядительных документов Губернатора, Правительства (Коллегии Администрации Кемеровской области, принятых до 11.05.2019), Администрации из архива не выдаются.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

28. Учет бланков документов

28.1. В Администрации разработка бланков постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений, приказов Администрации, писем Губернатора, Правительства, Администрации осуществляется департаментом документационного обеспечения совместно с правовым управлением Администрации.

Виды бланков документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

Образцы бланков документов приведены в приложениях к настоящей Инструкции.

ГКУ «Хозяйственный комплекс Администрации Правительства Кузбасса» осуществляет изготовление бланков постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений Администрации, писем Губернатора, Правительства, Администрации на основании заказов департамента документационного обеспечения, приказов Администрации – на основании заказов управления кадров и государственной службы Администрации.

Хранение и выдачу органам исполнительной власти, структурным подразделениям Администрации бланков постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений Администрации осуществляет отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения, бланков писем Губернатора, Правительства и Администрации – отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, приказов Администрации – управление кадров и государственной службы Администрации.

Контроль за правильностью использования бланков документов Губернатора, Правительства, Администрации осуществляет правовое управление Администрации.

28.2. Бланки организационно-распорядительных документов органов исполнительной власти, организационных документов структурных подразделений Администрации разрабатываются службами делопроизводства органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации.

Виды бланков организационно-распорядительных документов органов исполнительной власти, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти.

Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству органа исполнительной власти или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

Служба делопроизводства органа исполнительной власти:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в органе исполнительной власти, не могут передаваться для использования другим органам, подразделениям, должностным и физическим лицам.

28.3. В органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Органы исполнительной власти, структурные подразделения Администрации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать установленным (утвержденным) образцам бланков документов.

29. Учет печатей и штампов

29.1. В Правительстве, Администрации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»³⁰ и Уставом Кемеровской области – Кузбасса используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

В органах исполнительной власти также могут использоваться гербовые печати, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Администрации, органах исполнительной власти могут использоваться штампы с факсимильной подписью Губернатора, его заместителей, руководителей органов исполнительной власти.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью должностных лиц³¹, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным правовым актом органа исполнительной власти.

29.2. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»³².

³⁰ Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088; 2017, N 52, ст. 7916).

³¹ С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, N 32, ст. 3301; 2011, N 15, ст. 2038).

³² ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями N 1 - 4.

29.3. Печати и штампы органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации и работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации по представлению руководителя службы делопроизводства органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации.

Если печать используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

29.4. Печатью органа исполнительной власти заверяют подлинность подписи руководителя и иных уполномоченных им лиц, на документах и соответствие копий документов их подлинникам в соответствии с пунктом 3.21 настоящей Инструкции.

29.5. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов органа исполнительной власти ведет служба делопроизводства или иное подразделение органа исполнительной власти.

29.6. В Администрации учет печатей, штампов, их изготовление и уничтожение осуществляется управлением делами Администрации.

Хранение и использование гербовых печатей Правительства и Администрации, печатей для документов Правительства осуществляет департамент документационного обеспечения. Также гербовые печати Администрации находятся на хранении и используются управлением кадров и государственной службы Администрации, финансово-экономическим управлением Администрации.

29.6. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

29.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководителя органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации, на хранении которого находится необходимая печать (например, при подписании договоров, соглашений).

29.8. Управление делами Администрации, служба делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, органа исполнительной власти ежегодно проверяют соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в соответствующих структурных подразделениях.

29.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление делами Администрации, службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, органа исполнительной власти для централизованного уничтожения.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

30. Учет носителей электронных подписей

30.1. Для обмена электронными документами в СЭД и посредством МЭДО в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации.

30.2. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в органах исполнительной власти и структурных подразделениях Администрации могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»³³.

30.3. Электронный документ в СЭД, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

30.4. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой электронной подписи в СЭД осуществляет оператор СЭД.

³³ Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889).

30.5. Оператором СЭД Администрации является Министерство цифрового развития и связи, которое осуществляет учет ключей электронных подписей в специальном журнале и выдачу материальных носителей электронной подписи под подпись работника.

30.6. В органах исполнительной власти, структурных подразделениях Администрации учет ключей электронных подписей ведется в специальном журнале ответственным подразделением или уполномоченным должностным лицом. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

30.7. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом органа исполнительной власти, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

30.8. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к разделу I

**Перечень
правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области,
методических документов**

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.95 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (далее – ГСДОУ), утвержденной приказом Главархива СССР от 23.05.88 № 33;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

приказ Федерального архивного агентства от 11.03.97 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (разработаны в 2018 году по заказу Федерального архивного агентства);

приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления»;

приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Устав Кемеровской области – Кузбасса;

Закон Кемеровской области от 07.06.2002 № 42-ОЗ «О символике Кемеровской области – Кузбасса»;

Закон Кемеровской области от 09.03.2005 № 43-ОЗ «О Правительстве Кемеровской области – Кузбасса»;

Закон Кемеровской области от 09.03.2005 № 47-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»;

Закон Кемеровской области от 28.06.2010 № 73-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»;

постановление Губернатора Кемеровской области от 02.09.2014 № 66-пг «Об утверждении Порядка размещения (опубликования) законов Кемеровской области – Кузбасса и иных нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»;

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.06.2008 № 218 «Об официальном опубликовании и вступлении в силу актов Губернатора Кемеровской области – Кузбасса, Правительства Кемеровской области – Кузбасса, иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса»;

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 19.05.2011 № 221 «О внедрении использования электронной цифровой подписи в автоматизированной системе «Документооборот» Администрации Кемеровской области»;

распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.11.2018 № 539-р «Об автоматизированной информационной системе «Электронный документооборот Администрации Кемеровской области».

Приложение № 2
к подразделу 1

Основные термины и определения

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

документационное обеспечение (управления): деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

управление документами: деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

архивное дело: деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

служба делопроизводства: структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства;

архив: организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

документ: зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ: документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

архивный документ: документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

документированная информация: зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

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;

носитель (документированной) информации: материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

автор документа: организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

аутентичность (электронного документа): свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

достоверность (электронного документа): свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

целостность (электронного документа): состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

подлинник документа: первый или единственный экземпляр документа;

дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа;

копия документа: экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

электронная копия документа: копия документа, созданная в электронной форме;

заверенная копия документа: копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

выписка из документа: копия части документа, заверенная в установленном порядке;

аудиовизуальный документ: документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию;

реквизит документа: обязательный элемент оформления документа;

формуляр документа: совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;

хранение документов: организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

срок хранения документов: период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

постоянное хранение документов: вечное хранение документов без права их уничтожения;

временное хранение документов: хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

доступ к документу: возможность и условия получения и использования документа;

документирование: запись информации на носителе по установленным правилам;

система документации: совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

вид документа: классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

унифицированная форма документа: формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

табель унифицированных форм документов: перечень установленных к применению унифицированных форм документов;

альбом унифицированных форм документов: сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению;

оформление документа: проставление на документе необходимых реквизитов;

согласование документа; визирование: оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

лист согласования (визирования) документа: часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

утверждение документа: способ придания документу правового статуса;

подписание (документа): заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

электронная подпись: «информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию» ;

печать: устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

официальное опубликование документа: первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном интернет-портале;

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

электронный документооборот: документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

межведомственный электронный документооборот: «взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов и государственных корпораций»;

объем документооборота: количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

документопоток: совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

плотность документопотока: количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени;

включение документа в СЭД: осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

метаданные: данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

миграция (электронных документов): перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

первичная обработка документов, экспедиционная обработка документов: обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию;

предварительное рассмотрение документов: изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

регистрация документа: присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

регистрационно-учетная форма: документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

государственный регистрационный номер документа: номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр;

контроль исполнения документов: совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

типовой срок исполнения документа: срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

индивидуальный срок исполнения документа: срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

оперативное хранение документов: хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;

документальный фонд: совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

номенклатура дел: систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

дело: документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

электронное дело: электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

формирование дела: группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

оформление дела: подготовка дела к передаче на архивное хранение;

заголовок дела: краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

внутренняя опись: документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

лист-заверитель дела: документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

индекс дела: цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

опись дел структурного подразделения: учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

уничтожение документов: исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

обеспечение сохранности документов: комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

архивохранилище: специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

режим хранения архивных документов: совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением;

учет архивных документов: определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием;

единица учета архивных документов: единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках;

единица хранения архивных документов: учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

учетные документы (архива): комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

список фондов: учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров;

лист фонда: учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда;

архивный шифр: обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета;

проверка наличия и состояния архивных документов: установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции;

топографический указатель: документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище;

комплектование архива: систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;

критерии экспертизы ценности документов: признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов;

перечень документов со сроками хранения: систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения;

документ временного срока хранения: документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

документ постоянного срока хранения: документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

упорядочение архивных документов: комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

выделение документов к уничтожению: выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

архивный справочник: справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов;

архивный каталог: справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации;

архивный указатель: справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;

обзор архивного фонда: справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом;

тематический обзор архивных документов: справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом;

каталогизация архивных документов: подготовка, составление и ведение архивных каталогов;

архивная справка: документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

архивная копия: дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка: документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Приложение № 3
к пункту 2.7

Образцы бланков документов



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
ЗАКОН**

Образец бланка закона Кемеровской области - Кузбасса



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

Образец бланка постановления Губернатора



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____
г. Кемерово

Образец бланка постановления Правительства



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

Образец бланка распоряжения Губернатора



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____
г. Кемерово

Образец бланка распоряжения Правительства



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
г. Кемерово

Образец бланка распоряжения Администрации

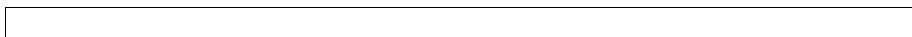


АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

ПРИКАЗ

№ _____
г. Кемерово

Образец бланка приказа Администрации



ПРАВИТЕЛЬСТВО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПРОТОКОЛ
заседания Правительства Кемеровской области – Кузбасса

г. Кемерово

№ _____

_____ : _____

Образец бланка протокола заседания Правительства



ГУБЕРНАТОР
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

Советский проспект, д. 62, г. Кемерово, 650064
тел. 8 (3842) 36-34-09, факс 8 (3842) 58-31-56, e-mail: postmaster@ako.ru
Официальный Web-сайт: www.ako.ru

№ _____



ГУБЕРНАТОР КУЗБАССА

Советский проспект, д. 62, г. Кемерово, 650064
тел. 8 (3842) 36-34-09, факс 8 (3842) 58-31-56, e-mail: postmaster@ako.ru
Официальный Web-сайт: www.ako.ru

№ _____

Образцы продольного бланка письма Губернатора



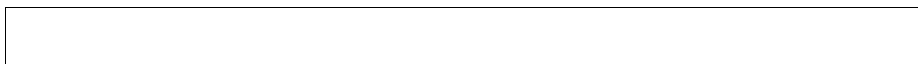
**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс (3842) 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
http://www.ako.ru

№ _____

на № _____ от _____

Образец углового бланка письма Правительства (многоцветный)





**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г.Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс (3842) 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
<http://www.ako.ru>

№ _____

на № _____ от _____

Образец углового бланка письма Правительства (одноцветный)



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г.Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс (3842) 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
<http://www.ako.ru>

№ _____

на № _____ от _____

Образец углового бланка письма Правительства (многоцветный)





**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс (3842) 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
<http://www.ako.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Образец углового бланка письма Правительства (одноцветный)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс (3842) 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
<http://www.ako.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Образец углового бланка письма Администрации (многоцветный)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс (3842) 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
http://www.ako.ru

№ _____
на № _____ от _____

Образец углового бланка письма Администрации (одноцветный)

Приложение № 4
к пункту 2.21

**Расположение реквизитов
на титульном листе документа**

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Приложение № 5
к пункту 3.8

Перечень нерегистрируемых документов

Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные);
ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;
графики, наряды, заявки, разнарядки;
документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
конкурсная документация;
научно-техническая и проектная документация;
корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;

поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы;
прейскуранты;
пригласительные билеты, приглашения;
программы конференций, совещаний;
рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);
учебные планы, программы;
формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 6
к пункту 3.13

**Примерный перечень
утверждаемых документов**

Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организаций);
договоры;
задания;
графики работ, отпусков, сменности;
инструкции, должностные инструкции;
классификаторы информации, документов;
методические рекомендации, методические указания и методики;
номенклатура дел организации;
нормы, нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии);
описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу);
перечни;

планы;
положения;
порядки;
правила;
регламенты;
программы;
сметы расходов;
стандарты;
уставы;
унифицированные формы документов;
штатные расписания.

Приложение № 7
к пунктам 3.14, 4.1, 4.2

**Особенности оформления текстов документов,
написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел,
сокращений некоторых наименований
и использования специальных символов в документах**

1. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на государственном (русском) или английском языке.

В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере управления и определенные законодательством, а также общепринятые сокращения.

В тексте документа следует использовать простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами.

Тексты документов, создаваемые с использованием персональных компьютеров, в обязательном порядке проверяются на орфографию с помощью специальных программ.

2. Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

2.1. Связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.д.

Такой текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу (название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок). Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его рекомендуется разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), печатаемые с красной строки либо с выравниванием по центру. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются цифрами с точкой. Подразделы нумеруются в пределах раздела и должны состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделяемых точкой (например, 1.2). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, подраздела и пункта (например, 1.2.2.1). После номера пункта или подпункта ставится точка и через пробел с прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка в конце их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения.

Если раздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

2.2. Анкетная форма представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации в

организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

2.3. Таблица - форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы (если таблица не одна) без знака «№». Точку после номера таблицы не ставят.

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 и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. 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 таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

Графы заголовочной части таблицы должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах номера граф повторяются.

3. Рекомендации по написанию наименований, наиболее часто употребляемых в текстах документов:

3.1. Наименования документов, которые пишутся с прописной буквы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон (дата, номер, заголовок в кавычках);

Федеральный закон (дата, номер, заголовок в кавычках);

Закон Российской Федерации (дата, номер, заголовок в кавычках);

Указ Президента Российской Федерации (дата, номер, заголовок в кавычках);

Послание Президента Российской Федерации Федеральному

Собранию;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Во множественном числе наименования пишутся со строчной буквы: законы, указы, кодексы.

Название документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова пишутся с прописной буквы и без кавычек: Положение о ..., Правила ..., Инструкция по

Со строчной буквы пишутся наименования:

постановление Президента Российской Федерации (дата, номер, заголовок в кавычках);

распоряжение Президента Российской Федерации (дата, номер, заголовок в кавычках);

перечень поручений Президента Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации (дата, номер, заголовок в кавычках);

распоряжение Правительства Российской Федерации (дата, номер, заголовок в кавычках);

приказ Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (дата, номер, заголовок в кавычках).

3.2. Наименования государственных органов, исполнительных органов власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений пишутся в полном соответствии с их официальными наименованиями, закрепленными в учредительных и организационных документах (уставах, положениях об организации и др.).

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, организации в рамках одного документа рекомендуется при первом упоминании давать его полное наименование, а в скобках – сокращенное наименование по форме (далее - ...).

В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «КО» вместо слов «Кемеровская область».

При подготовке проектов нормативных правовых актов Кемеровской области, а также в служебной переписке с федеральными органами государственной власти используются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

В служебной переписке между исполнительными органами власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, во внутренней переписке, при подготовке протоколов заседаний и совещаний, указаний об исполнении (резолюций), документов справочного характера допускается использование официальных сокращенных наименований федеральных органов государственной власти и государственных органов.

Для ускорения подготовки и сокращения объема документов при внутренней переписке, а также в служебной переписке между

государственными органами допускается использование следующих сокращений:

Полное наименование	Сокращение
Главное управление	ГУ
Государственное автономное учреждение	ГАУ
Государственное бюджетное учреждение	ГБУ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ГБУЗ
Государственное казенное учреждение	ГКУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	ФГБОУВО
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	МБОУ
Дошкольное общеобразовательное учреждение	ДОУ

3.3. Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например: установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», но: наградить народного артиста Российской Федерации, включить в состав комиссии заслуженного врача Российской Федерации.

4. Особенности склонения фамилий

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую и мягкую согласную, склоняются: Майорец – Майорца, Коломиец – Коломийца, Озолинг – Озолинга, Хмель – Хмеля, Шорец – Шорца, Малай – Малая.

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются: Мария Озолинг – Марии Озолинг, Елена Коломиец – Елены Коломиец, Надежда Хмель – Надежды Хмель.

Фамилии, оканчивающиеся на неударную гласную -а, -я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует -и: Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки (но Гарсиа, Гулиа).

Славянские (мужские и женские) фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, склоняются: Головня – Головни, Лобода – Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются: Дюма, Золя.

5. Используемые в тексте документов сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицированным.

5.1. Для написания чисел используются следующие формы: словесная (четыре компьютера, пять мониторов), цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25-тысячный).

Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: «50 тыс. рублей», «17 млн. рублей», «130 млрд. рублей».

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например: XX век, XX-XXI века, I квартал, IV квартал, XX специальная сессия Генеральной Ассамблеи ООН; XXII Олимпийские зимние игры в Сочи.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа: «36,5 метра», «108,2 метра», но «36,5 тыс. метров».

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: «85-летие», «в 3-месячный срок», «10-процентный раствор», «3-дневная командировка», «2- и 3-секционные вагоны».

Знаки номера, параграфа, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, а также в заголовках граф таблиц. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа и тому подобное также пишутся словами. Знак процента при цифрах допускается использовать только в таблицах.

Знаки №, §, % и тому подобное при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: «№ 1-5», «§ 1 и 2», «25-30%».

Наращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных: «сотрудник 1-го отдела»; «1-й вагон из центра»; «5-й уровень сложности»; «занять 2-е место»; «в начале 2000-х годов», «436-й маршрут автобуса».

Наращение не используется:

при записи количественных числительных: словарь в 4 томах; работа 2 сотрудников; программа из 12 мероприятий;

при записи календарных дат словесно-цифровым способом: 22 марта 2015 г., 1 апреля 2016 г.;

если число обозначено римской цифрой: XXII Олимпийские игры; IX конгресс, XXI век;

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и тому подобное, если родовое слово (том, глава) предшествует числительному: на странице 196, в томе 5, в таблице 11, в приложении 1 (но: на 196-й странице, в 5-м томе, в 11-й таблице, в 1-м приложении).

Нарращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

Нарращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

Нарращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го созыва (пятого созыва), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них: 1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивается только у последнего числительного: 1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивается:

только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: 50-60-е годы, в 80-90-х годах;

у каждого числительного, если падежные окончания разные: в 11-м - 20-х рядах.

5.2. Для написания даты, состоящей из дня месяца (числа), месяца и года, используются цифровой и словесно-цифровой способы оформления дат.

При цифровом способе дату документа записывают арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 10.08.2014, 05.03.2015, при этом слово «г.», «года» не указывается.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют следующим образом: 10 августа 2016 г., 29 сентября 2017 г., 5 марта 2018 г.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа... на 2015 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом: «в мае 2015 г.», «в апреле - мае 2015 г.», «в I квартале 2015 г.», «в III-IV кварталах 2014 г.», «во втором полугодии 2014 г.». Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах падежные окончания (нарращения) не ставятся: в I квартале (но не в I-м квартале).

Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом:

«за 4 месяца 2015 года», «в 2015 году», «с 2014 по 2018 год», «в 2014-2018 годах».

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту: в 2015/2016 учебном году, отчетный 2015/2016 год. В остальных случаях между годами ставится тире, например, «освободить от взимания подоходного налога в 2014-2015 гг.».

5.3. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, РУДН, СНГ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТа), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

5.4. Некоторые общепринятые графические сокращения:

бул. – бульвар;

г. – город;

д. – дом (д.3а, д.3б);

д. – деревня;

ж/д рзд - железнодорожный разъезд;

и.о. – исполняющий обязанности;

каб. - кабинет;

кв. – квартира;

корп. – корпус;

л. - лист, листы;

наб. – набережная;

оз. – озеро;

п. – поселок;

пгт – поселок городского типа;

пер. – переулок;

пл. – площадь;

п/о – почтовое отделение;

пр. – проезд;

просп. – проспект;

п.ст - поселок при станции (поселок станции);

рп - рабочий поселок;

р. – река, но реки;

с. – село;

с. – страница (при цифрах);

стр. – строение;

ул. – улица;

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество;

ш. – шоссе;

экз. – экземпляр.

Не рекомендуется сокращать в документах следующие слова:

аллея;

здание;
квартал;
край;
микрорайон;
область;
пункт, пункты;
район;
статья;
таблица;
этаж.

6. При оформлении документов следует соблюдать правила пунктуации.

6.1. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отделяются пробелом от предшествующих слов.

Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

6.2. Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

Для оформления документов рекомендуется использовать парные символы кавычек «елочки». Парные символы кавычек "лапки", "компьютерные кавычки" (в которых рисунок открывающих и закрывающих кавычек не различается) при оформлении документов не используются.

Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка, например:

ЗАО «Издательский дом «Комсомольская правда», ООО «Компания «Металлинвест»;

Закон Кемеровской области «О внесении изменений в Закон Кемеровской области «О символике Кемеровской области».

6.3. При оформлении документов используется символ «тире» как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской пунктуации.

Тире, обозначающее диапазон значений, границы которого заданы числами (1941-1945, XVI-XVII), пробелами не отделяется.

В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

6.4. Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется (за исключением случая так называемого «висячего» дефиса: «ветхие одно- и двухэтажные дома»).

При разрыве в конце строки сложного слова, которое пишется через дефис, или регистрационного номера документа, включающего один или несколько дефисов, необходимо использовать специальный символ

«неразрывный дефис».

Неразрывный дефис - это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному дефису, но не позволяющий программе Microsoft Word разорвать в этом месте строку.

Для облегчения набора символа неразрывный дефис в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «Shift» + «минус» на основной клавиатуре.

6.5. При использовании в тексте документа перечислений (списков) не допускается использование маркированных списков (выделенных с помощью символов «дефис», «тире» или других маркеров). При создании перечислений (списков) используется абзац со стандартными параметрами, включая абзацный отступ размером в 1,25 см.

Текст каждого пункта в списке пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.

6.6. Косая черта (или дробь в номерах и индексах) относится к небуквенным орфографическим знакам и используется в следующих случаях:

в регистрационных номерах документов;

в функции, близкой к функции союзов «и» и «или», как знак альтернативности понятий, например: «добавление/изменение данных о планируемых заседаниях...»;

для обозначения отношения каких-либо величин, параметров, например: «по соотношению параметров цена/качество...»;

в сокращенных обозначениях составных единиц измерения, например: ц/га (центнеров на гектар), об/мин (оборотов в минуту), руб./месяц (рублей в месяц);

вместо словосочетаний или сложных слов, например: а/я (абонентский ящик), р/с или р/сч (расчетный счет); в этих случаях после сокращенных элементов слов точки не ставятся;

в технических терминах, например: «посредством локальной сети типа Ethernet 100/1000», «передача данных по протоколу TCP/IP».

Косая черта не отделяется от слов пробелами слева или справа.

6.7. Неразрывный пробел - это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий программе Microsoft Word разорвать в этом месте строку. Неразрывный пробел между словами используется для недопущения переноса на другую строку или страницу (разрыва):

между инициалами имени и отчества и фамилией («А.С. Пушкин»); после географических сокращений («г. Киселевск») или в написании элементов почтового адреса («ул. Белореченская, д. 24, корп. 1, кв. 166»);

между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами («№ 8», «§ 10»);

между числами и относящимися к ним единицами измерения или счетными словами («120 рублей», «2014 год», «глава IV», «пункт 19»);

между словесными и цифровыми выражениями при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат, например: 15 августа 2014 г.; 8 Марта;

между группами цифр в многозначных числах, по три цифры справа налево, начиная с четырехзначных чисел («выплачено 1 823 рублей», «в одном мегабайте содержится 1 048 576 байт»);

между номерами версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений («Windows XP», «CentOS 6.5»).

Для вставки символа «неразрывный пробел» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «Shift» + «Пробел».

6.8. Принудительный разрыв строки используется для переноса текста на другую строку. Например, при оформлении документов в органах исполнительной власти не допускается разрывать по строкам элементы даты и номера документа при использовании ссылок в тексте документа. Для вставки принудительного разрыва строки в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Shift» + «Enter».

Приложение № 8
к пункту 3.21

Примерный перечень документов, заверяемых печатью

Акты (фиксирующие факты приема-передачи материальных ценностей);
архивная справка;
доверенности (удостоверяющие права и полномочия отдельных лиц);
договоры (оформляющие соглашение двух или нескольких лиц);
задания;
заявки;
заключения и отзывы организаций (должностных лиц) на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
исполнительные листы;
командировочные удостоверения;
лицензии (содержащие разрешение заниматься определенным видом деятельности);
образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

письма гарантийные (содержащие обязательства по выполнению определенных действий);

поручения (бюджетные; банковские; платежные, фиксирующие факты приема-передачи денежных средств, и т.д.);

представления и ходатайства (о награждении государственными наградами Российской Федерации);

соглашения, договоры;

реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк);

справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости);

удостоверения работников;

уставы.

Образец расположения реквизитов проекта закона
Кемеровской области – Кузбасса

↓
(Герб) 1 см от верхнего края листа
1 инт.

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

1 инт.
ЗАКОН

1 инт.
(Заголовок)

Принят Законодательным Собранием
Кемеровской области – Кузбасса

↓
2 инт.
↑

(Преамбула)

1 инт.
Раздел I
(Заголовок)

1 инт.
Глава 1.

1 инт.
Статья 1
(Текст)

1 инт.
Статья 2
(Текст)

↓
2 инт.
↑

Губернатор

Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

↓
2 инт.
↑

г. Кемерово

дата

номер

Образец оформления проекта закона Кемеровской области – Кузбасса

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

ЗАКОН

(Заголовок)

Принят Законодательным Собранием
Кемеровской области – Кузбасса

Настоящий Закон принят в целях....

Статья 1. (Название статьи)

(Текст).

Статья 2. Порядок вступления в силу настоящего Закона

(Текст).

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

г. Кемерово

Образцы оформления проектов правовых актов Губернатора,
Правительства и Администрации



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

Не менее 9 см от верхнего края листа

(Заголовок)

↓
2 инт

↑
(Текст)

→
Левое поле
3 см

←
Правое поле
не менее 1 см

↓
3 инт.
↑

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

↓
3 инт.

↑
Место издания
Дата
Номер

↑
Нижнее поле не менее 2 см

224



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

Не менее 9 см от верхнего края листа

(Заголовок)

↓
2 инт.

↑
(Текст)

→
Левое поле
3 см

←
Правое поле
не менее 1 см

↓
3 инт.
↑

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

↓
3 инт.
↑
Место издания
Дата
Номер

↑
Нижнее поле не менее 2 см



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г. № _____
г. Кемерово

Не менее 10 см от верхнего края листа

(Заголовок)

↓
2 инт.

↑
(Текст)

1,25 см

←→ Констатирующая часть

Вступление (указывается причина издания постановления)

Доказательство (излагаются основные факты)

Заключение (отмечается цель издания постановления) Коллегия
Администрации Кемеровской области постановляет:

Постановляющая часть (состоит из пунктов, при необходимости из
подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять. Ответственные за
исполнение. Срок исполнения.

2. Официальное опубликование.

3. Наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного
лица, на которое возложен контроль за исполнением.

4. Вступление в силу.

↓
3 инт.

↑

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

→
Левое поле
3 см

←
Правое поле
не менее 1 см

↑
Нижнее поле не менее 2 см



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ г. № _____
г. Кемерово

Не менее 10 см от верхнего края листа

(Заголовок)

↓
2 инт.
↑

1,25 см

←→ Констатирующая часть

Вступление (указывается причина издания распоряжения)

Доказательство (излагаются основные факты)

Заключение (отмечается цель издания распоряжения)

Распорядительная часть (состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять. Ответственные за исполнение. Срок исполнения.

2. Официальное опубликование (на усмотрение автора).

3. Наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением.

4. Вступление в силу.

↓
3 инт.
↑

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

→
Левое поле
3 см

←
Правое поле
не менее 1 см

↑
Нижнее поле не менее 2 см



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ г. № _____
г. Кемерово

Не менее 10 см от верхнего края листа

(Заголовок)

↓
2 инт.

↑
(Текст)

→
Левое поле
3 см

←
Правое поле
не менее 1 см

↓
3 инт.
↑

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

↑
Нижнее поле не менее 2 см

Образец оформления выписки из правового акта



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА
ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

г. № _____
г. Кемерово

(Заголовок)

(Фрагмент текста)

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

Образцы оформления проекта приказа Администрации



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

ПРИКАЗ

_____ г. № _____
г. Кемерово

(Заголовок)



2 инт.



(Текст)

→
Левое поле
3 см

←
Правое поле
не менее 1 см



3 инт.



Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

↑
Нижнее поле не менее 2 см

230



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА

ПРИКАЗ

_____ г. Кемерово г. № _____

(Заголовок)



2 инт.



(Текст)

→
Левое поле
3 см

←
Правое поле
не менее 1 см



3 инт.



Управляющий делами
Администрации Правительства Кузбасса

И.О. Фамилия

↑
Нижнее поле не менее 2 см

Образец оформления проекта полного протокола

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА**ПРОТОКОЛ****заседания Правительства Кемеровской области – Кузбасса**

г. Кемерово

№ _____

(дата)

Председательствующий	-	Фамилия И.О.
Секретарь	-	Фамилия И.О.
Присутствовали:		
заместители Губернатора Кемеровской области - члены Правительства Кемеровской области – Кузбасса	-	Фамилии И.О. (в алфавитном порядке)
члены совещательного органа при Правительстве Кемеровской области – Кузбасса	-	Фамилии И.О. (в алфавитном порядке)
депутаты Законодательного Собрания Кемеровской области – Кузбасса	-	Фамилии И.О. (в алфавитном порядке)
главный федеральный инспектор по Кемеровской области – Кузбассу	-	Фамилия И.О.
прокурор Кемеровской области – Кузбасса	-	Фамилия И.О.
наименование должности	-	Фамилия И.О.
Приглашенные	-	_____ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О проекте закона Кемеровской области (заголовок проекта закона). Доклад (наименование должности докладчика, Фамилия И.О.).

2. О ходе исполнения поручения Президента Российской Федерации (дата, номер перечня поручений Президента Российской Федерации).
Доклад (наименование должности докладчика, Фамилия И.О.).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить проект закона Кемеровской области (заголовок проекта закона) и внести его в Совет народных депутатов Кемеровской области в установленном порядке.

Проведено голосование: единогласно.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛ:

Фамилия И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять к сведению доклад о ходе выполнения поручения Президента Российской Федерации.

Председательствующий
(наименование должности)

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления проекта краткого протокола

Проект

ПРОТОКОЛ
совещания у (наименование должности, И.О.Фамилия)

г. Кемерово

№ _____

(дата)Присутствовали:

наименование должности	-	Фамилия И.О.
наименование должности	-	Фамилия И.О.
наименование должности	-	Фамилия И.О.
наименование должности	-	Фамилия И.О.

(фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

I. О ходе выполнения плана мероприятий ...

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Продолжить работу ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок исполнения - ...

II. О введении мер по ...

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

1. Обеспечить ...

2. Организовать ...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок исполнения - ...

3. Рекомендовать ...

Ответственные: Фамилия И.О., обобщенное наименование органов

Срок исполнения - ...

Председательствующий
(наименование должности)

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Правительства Кемеровской области – Кузбасса**

г. Кемерово

_____ (дата)

№ _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

3. О ходе выполнения ...

Докладчик (наименование должности, Фамилия И.О.)

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению доклад о ходе выполнения ...

2. (наименование должности, Фамилия И.О.) обеспечить контроль

Срок исполнения –

Председательствующий
(наименование должности)

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 15
к пункту 5.3

Образец оформления проекта перечня поручений Губернатора

Проект

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Кузбасса

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ
Губернатора Кузбасса
по итогам аппаратного совещания
г. Кемерово

Дата

№

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.

Образцы оформления служебных писем



**ГУБЕРНАТОР
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА**

Советский проспект, д. 62, г. Кемерово, 650064
тел. 8 (3842) 36-34-09, факс 8 (3842) 58-31-56, e-mail: postmaster@ako.ru
Официальный Web-сайт: www.ako.ru

№ _____

(Адресат)

(Текст)

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г.Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс (3842) 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
[http:// www.ako.ru](http://www.ako.ru)

_____ № _____
на № _____ от _____

(Заголовок)

Уважаемый (имя, отчество)!

(Текст)

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.
e-mail



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г.Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс (3842) 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
[http:// www.ako.ru](http://www.ako.ru)

_____ № _____
на № _____ от _____

(Заголовок)

Уважаемые коллеги!

(Текст)

Губернатор Кузбасса

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.
e-mail



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г.Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
[http:// www.ako.ru](http://www.ako.ru)

№ _____
на № _____ от _____

(Заголовок)

Уважаемый (имя, отчество)!

На Ваш запрос сообщаем ...

(Текст)

С уважением,
первый заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
<http://www.ako.ru>

№ _____
на № _____ от _____

(Заголовок)

Уважаемый (имя, отчество)!

(Текст)

И.о. Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г.Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
http://www.ako.ru

№ _____
на № _____ от _____

(Заголовок)

Уважаемый (имя, отчество)!

По Вашему запросу направляем сводный отчет о состоянии ...

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

С уважением,

заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по агропромышленному комплексу)

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА**

Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064
Тел. (3842) 36-34-09, факс 58-31-56
e-mail: postmaster@ako.ru
<http://www.ako.ru>

№ _____
на № _____ от _____

(Заголовок)

Уважаемые коллеги!

(Текст)

Заместитель Губернатора
Кемеровской области - Кузбасса
(по внутренней политике)

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.

243

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА
ДЕПАРТАМЕНТ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Советский проспект, д. 62, г. Кемерово, 650064, тел. (3842) 36-37-53, факс (3842) 58-31-56
e-mail: cancelariya@ako.ru; http://www.ako.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Фамилия И.О.

(адрес)

Уважаемый (имя, отчество)!

На Ваше обращение сообщаем

(Текст)

С уважением,
начальник департамента

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУЗБАССА
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

Советский проспект, д. 62, г. Кемерово, 650064, тел. (3842) 36-33-66, факс (3842) 58-36-72
e-mail: urog@ako.ru; http://www.ako.ru

№ A4231-28531-CO1 от 11.01.2019
на № A26-06-22769611 от 10.01.2019

Администрация
Томской области
площадь Ленина, д.6,
г. Томск, 634050

Управление Президента
Российской Федерации
по работе с обращениями
граждан и организаций
ул. Ильинка, д.23,
г. Москва, 103132

Фамилия И.О.
sadikovadianas@mail.ru

Направляем для рассмотрения по компетенции обращение
Фамилия И.О., поступившее в Администрацию Кемеровской области из
Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями
граждан и организаций.

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

Начальник управления

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.

Образцы оформления телеграммы

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

Кому
(наименование организации)
(должность,
Фамилия, инициалы имени
и отчества,)

Адрес
(с указанием почтового индекса)

ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ

ГУБЕРНАТОР

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

И.О. ФАМИЛИЯ

Администрация Правительства Кузбасса

Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064

01.10.2019

Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

Адрес
(с указанием почтового индекса)

Кому
(наименование организации)
(должность, фамилия, инициалы)

ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ

И.О. ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА	И.О. ФАМИЛИЯ
Администрация Правительства Кузбасса Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064	10.10.2019

И.о. Губернатора Кемеровской области – Кузбасса	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Фамилия, имя, отчество
Тел.

247

ТЕЛЕГРАММА

По списку

ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА

И.О. ФАМИЛИЯ

Администрация Правительства Кузбасса
Советский проспект, д.62, г. Кемерово, 650064

10.10.2019

Первый заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.

Список рассылки к телеграмме
(от _____ исх. № _____)

№ п/п	Кому	Почтовый адрес
1	Наименование должности, фамилия, имя, отчество)	
2	
3	

Должность руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.

Образец оформления проекта договора (соглашения)

ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)
между Правительством Кемеровской области – Кузбасса и
(наименование высшего исполнительного органа субъекта
Российской Федерации) о торгово-экономическом,
научно-техническом и культурном сотрудничестве

Правительство Кемеровской области – Кузбасса в лице Губернатора Кемеровской области – Кузбасса (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Устава Кемеровской области – Кузбасса, и (наименование высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации) в лице (наименование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации), действующего на основании Устава (наименование высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации), в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и (наименование субъекта Российской Федерации), выражая взаимную заинтересованность в развитии межрегиональных отношений на основе принципов равноправия и взаимной выгоды, а также двусторонних связей на стабильной и долгосрочной основе и желая создать для этого соответствующие организационные, экономические, правовые и иные необходимые условия, заключили настоящий Договор (Соглашение) о нижеследующем.:

(Далее текст не приводится)

Совершено в г. _____ «__»_____ 200__ г.
составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по
одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Правительство
Кемеровской области – Кузбасса**

**(Наименование высшего
исполнительного органа субъекта
Российской Федерации)**

**Губернатор
Кемеровской области – Кузбасса**

**(Наименование должности высшего
должностного лица субъекта
Российской Федерации)**

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец формы акта

АКТ

«__» _____ 2018 г.

№ _____

г. Кемерово

Об ошибочном направлении документов, обнаружении повреждений почтового отправления (отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов, приложений к документам).

Основание: Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, утвержденная распоряжением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от _____ № _____ (далее – Инструкция по делопроизводству).

Составлен комиссией в составе:

Должность	И.О. Фамилия
Должность	И.О. Фамилия
Должность	И.О. Фамилия

В _____ (указать полное наименование государственного органа и его структурного подразделения) XX.XX.XXXX поступило письмо (указать вид почтового отправления: письмо, бандероль, посылка) от _____ (указывается адрес, название организации отправителя, Ф.И.О. руководителя) с исходящим регистрационным № _____ от «_____» 201__ г.

При осмотре почтового отправления обнаружено:

1. Документ(ы) на имя _____ (Губернатора Кемеровской области – Кузбасса) (в адрес Администрации Правительства Кузбасса) присланы ошибочно.

2. Целостность бумажного пакета (перевязанного, перевязанного) не нарушена (нарушена частично, нарушена полностью, новое пакетирование произведено отделением связи).

3. Отсутствие самого документа, отсутствие вложения

_____ (указать, какое вложение отсутствует).

В соответствии с пунктом 15.1.3 Инструкции по делопроизводству такие документы не могут быть зарегистрированы и подлежат возврату.

Акт составлен в 2 экземплярах:

Первый экземпляр - в дело № _____.

Второй экземпляр - корреспонденту почтового отправления.

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Образцы оформления докладной, служебной, пояснительной записок

Наименование
органа исполнительной власти
(структурного подразделения)

Земестителю Губернатора ...

Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

От _____ № _____

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемый _____!
(Имя, отчество)

(Текст)

С уважением,

(Наименование должности)

Подпись

И.О. Фамилия

254

Руководителям структурных
подразделений Администрации
Правительства Кузбасса

_____ № _____

О подаче заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

(Наименование должности)

Подпись

И.О. Фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Правительства
Кемеровской области – Кузбасса
«»

(Текст)

Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по вопросам ...)

И.О. Фамилия

Форма номенклатуры дел
структурного подразделения АдминистрацииАдминистрация
Правительства КузбассаНаименование
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ год

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ год

Приложение № 22
к пункту 23.4

Форма номенклатуры дел Администрации

Администрация
Правительства Кузбасса

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)

Подпись И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«__» _____ 202__ год

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник департамента
документационного обеспечения
Администрации
Правительства Кузбасса

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Правительства Кузбасса
№ _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Кузбасса
№ _____

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов
структурного подразделенияНаименование
структурного подразделенияУТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделенияАКТ
№ _____
проверки наличия
и состояния архивных документовПодпись _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

Фонд № _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименования
должностей
работников

Подписи

И.О. Фамилии

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов

Администрация
Правительства КузбассаУТВЕРЖДАЮ
Начальник департамента
документационного
обеспечения
Администрации
Правительства КузбассаАКТ
№ _____
проверки наличия
и состояния архивных документовПодпись И.О. Фамилия
ДатаФонд № P-1345

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)
4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)
- из них требующих:
- а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)
- б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)
- в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)
- г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)
- д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)
- е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих в наличии _____ ед. хр.
(количество)
8. Характеристика условий хранения
- _____
- _____
- _____

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

Подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 25
к пункту 24.5

Форма акта о технических ошибках в учетных документах
структурного подразделения

Наименование
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

АКТ
№ _____
о технических ошибках
в учетных документах

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)
на _____ ед. хр.
(цифрами, прописью)

Примечания:

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Администрация
Правительства КузбассаУТВЕРЖДАЮ
Начальник департамента
документационного
обеспечения
Администрации
Правительства КузбассаАКТ
№ _____
о технических ошибках
в учетных документахПодпись И.О. Фамилия
ДатаФонд № P-1345
Название фонда _____В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)
на _____ ед. хр.
(цифрами, прописью)

Примечания:

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 27
к пункту 24.5

Форма акта об обнаружении документов структурного подразделения
(не относящихся к данному фонду, неучтенных)

Наименование
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

АКТ
№ _____
об обнаружении документов
(не относящихся к данному
фонду, неучтенных)

Подпись _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

В ходе _____
(вид работы)
обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности
ответственного работника

Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Приложение № 28
к пункту 24.5

Форма акта об обнаружении документов
(не относящихся к данному фонду, неучтенных)

Администрация
Правительства Кузбасса

УТВЕРЖДАЮ
Начальник департамента
документационного
обеспечения
Администрации
Правительства Кузбасса

АКТ
№ _____

Подпись _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

об обнаружении документов
(не относящихся к данному
фонду, неучтенных)

В ходе _____
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 29
к пункту 24.6

Форма акта об утрате документа структурным подразделением

Наименование
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

АКТ
№ _____
об утрате документов

Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

Фонд № _____
(название фонда)

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

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
№ _____

Изменения в учетные документы архива внесены

Наименование должности
ответственного работника

Подпись _____ И.О. Фамилия

Форма акта об утрате документа

Администрация
Правительства КузбассаУТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)

АКТ

№ _____
об утрате документовПодпись И.О. Фамилия
ДатаФонд № _____
(название фонда)

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

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭПК Архивного управления
Кузбасса
№ _____СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Правительства Кузбасса
№ _____

Добавлено примечание ([16]): указать, что означает символ «звездочка», а то ссылка есть, а о чем нет. (*ЭПК Архивного управления Кузбасса согласовывает акты об утрате дел постоянного хранения).

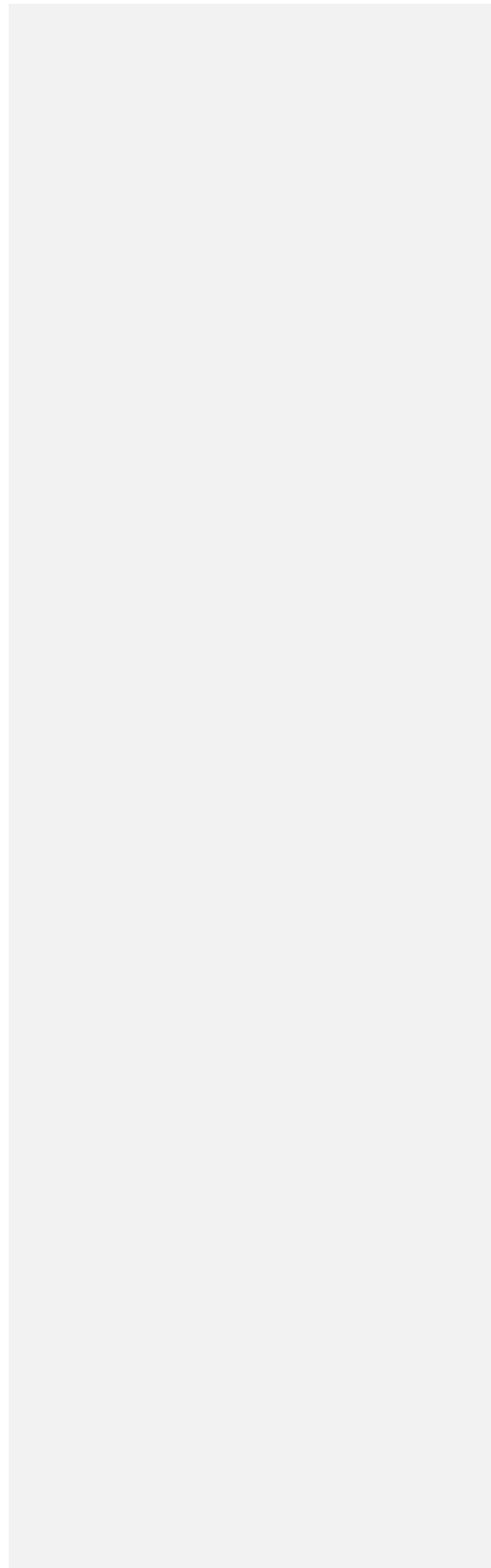
Изменения в учетные документы архива внесены

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

<*> ЭПК Архивного управления Кузбасса согласовывает акты об утрате дел постоянного хранения.



Приложение № 31
к пункту 24.7

Форма паспорта архива Администрации Правительства Кузбасса,
хранящего управленческую документацию

Кому представляется _____
(наименование и адрес)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающегося органа исполнительной власти)

_____ (форма собственности отчитывающегося органа исполнительной власти)

ПАСПОРТ

архива Администрации Правительства Кузбасса,
хранящего управленческую документацию
на 1 декабря 202 _____ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв.м.)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения				
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

« » _____ 202 _____ г.

Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)

_____ (подпись)

Фамилия и тел. исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
- отопление: центральное, печное, отсутствует.
- стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.
- шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют
- сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.
- читальный зал: есть, нет.
- температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

Форма паспорта архива органа исполнительной власти,
хранящего управленческую документацию

Кому представляется _____
(наименование и адрес)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающегося органа исполнительной власти)

_____ (форма собственности отчитывающегося органа исполнительной власти)

ПАСПОРТ

архива органа исполнительной власти,
хранящего управленческую документацию
на 1 декабря 202_____ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв.м.)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения				
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

«_» _____ 202__ г.

Наименование
должности руководителя

_____ (подпись)

Фамилия и тел. исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
- отопление: центральное, печное, отсутствует.
- стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.
- шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют
- сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.
- читальный зал: есть, нет.
- температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202_год

Приложение № 34
к пункту 25.10

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ год

Приложение № 35
к пунктам 25.10, 25.13

Форма обложки дела

Наименование архива, источником
комплектования которого выступает
орган исполнительной власти
(обязательно указывается на обложках
дел постоянного хранения)

Д. №
Оп. №
Ф. № Р-

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КУЗБАССА»

Наименование вышестоящей организации

Наименование подразделения

ДЕЛО № ТОМ №

Заголовок дела

Начато:
Окончено:

На _____ листах
Хранить: _____

Ф. № Р-

Оп. №

Д. №

Приложение № 36
к пункту 26.4

Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения

Наименование
структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 202_ год

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202_ год

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения
структурного подразделенияНаименование
структурного подразделенияУТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 202_ год

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Сроки хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи дел по личному составу структурного подразделения

Наименование
структурного подразделенияУТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 202_ год

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Сроки хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи электронных дел, документов постоянного хранения
структурного подразделенияНаименование
структурного подразделенияУТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 202_ год

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи дел постоянного хранения

Администрация
Правительства КузбассаУТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)Подпись _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 202__ год

Фонд № Р-1345

ОПИСЬ № ____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности работника

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ год

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Правительства Кузбасса
_____ № _____УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Кузбасса
_____ № _____

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Администрация
Правительства КузбассаУТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)Подпись _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 202__ год

Фонд № Р-1345

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Сроки хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Правительства Кузбасса
_____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Администрация
Правительства КузбассаУТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)Подпись _____ И.О. Фамилия _____
«__» _____ 202__ год

Фонд № Р-1345

ОПИСЬ № ____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Сроки хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Правительства Кузбасса
_____ № _____СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Кузбасса
_____ № _____

Форма описи электронных дел, документов
постоянного храненияАдминистрация
Правительства КузбассаУТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 202_ год

Фонд № P-1345ОПИСЬ № ____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись И.О. Фамилия

Наименование должности
ответственного работника

Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Правительства Кузбасса
_____ № _____УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Кузбасса
_____ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранениюАдминистрация
Правительства КузбассаУТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса
(по внутренней политике)

АКТ

Подпись И.О. Фамилия

№ _____
О выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

«__» _____ 202__ год

На основании приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления»³⁴ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-1345 Администрации Кемеровской области.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол _____ № _____)

³⁴ Для документов, заведенных и законченных в делопроизводстве до 2019 года включительно, сроки хранения устанавливаются приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 16.02.2016) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Начальник департамента
документационного обеспечения
Администрации
Правительства Кузбасса

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
Правительства Кузбасса
№ _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
ответственного работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Содержание

I.	Общие положения.....	3
II.	Документирование управленческой деятельности.....	8
1.	Основные понятия. Термины и определения	8
2.	Общие требования к созданию документов. Бланки документов. Реквизиты документов и их оформление.....	8
3.	Правила оформления реквизитов документов	13
3.1.	Герб Кузбасса.....	13
3.2.	Наименование органа исполнительной власти – автора документа.....	13
3.3.	Наименование структурного подразделения – автора документа	14
3.4.	Наименование должностного лица – автора документа.....	14
3.5.	Справочные данные об органе исполнительной власти (структурном подразделении).....	14
3.6.	Наименование вида документа.....	15
3.7.	Дата документа.....	15
3.8.	Регистрационный номер документа.....	16
3.9.	Ссылка на регистрационный номер и дату документа.....	16
3.10.	Место составления (издания) документа.....	16
3.11.	Гриф ограничения доступа к документу.....	17
3.12.	Адресат.....	17
3.13.	Гриф утверждения документа.....	20
3.14.	Заголовок к тексту.....	22
3.15.	Текст документа.....	23
3.16.	Отметка о приложении.....	24
3.17.	Гриф согласования документа.....	26
3.18.	Виза.....	28
3.19.	Подпись.....	29
3.20.	Отметка об электронной подписи.....	31
3.21.	Печать.....	32
3.22.	Отметка об исполнителе.....	33
3.23.	Отметка о заверении копии.....	33
3.24.	Отметка о поступлении документа.....	34
3.25.	Резолюция.....	34
3.26.	Отметка о контроле.....	35
3.27.	Отметка о направлении документа в дело.....	35
III.	Подготовка и оформление отдельных видов документов.....	36
4.	Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Кемеровской области, нормативных правовых актов и распорядительных документов Губернатора, Правительства,	

Администрации и органов исполнительной власти.....	36
4.1. Подготовка и оформление проектов законов Кемеровской области – Кузбасса.....	37
4.2. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства и распоряжений Администрации.....	46
4.3. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти.....	72
4.4. Подготовка и оформление проектов приказов Администрации, органов исполнительной власти.....	73
4.5. Особенности оформления и регистрации приказов по личному составу	79
5. Подготовка документов к заседаниям (совещаниям) и оформлению решений по итогам заседаний (совещаний).....	81
5.1. Подготовка повестки и материалов к заседанию (совещанию)....	81
5.2. Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний)...	83
5.3. Подготовка и оформление перечней поручений	88
6. Подготовка и оформление деловых (служебных) писем и телеграмм.....	90
6.1. Подготовка деловых (служебных) писем и телеграмм	91
6.2. Оформление деловых (служебных) служебных писем	93
6.3. Оформление деловых (служебных) писем при переписке с зарубежными корреспондентами.....	102
6.4. Оформление проектов телеграмм	105
6.5. Подготовка и оформление поздравительной корреспонденции...	109
7. Подготовка и оформление договоров (соглашений).....	111
8. Подготовка и оформление доверенности.....	114
9. Подготовка и оформление актов	115
10. Подготовка и оформление докладной (служебной) записки.....	117
11. Оформление заявления.....	119
IV. Согласование и подписание (утверждение) проектов документов.....	120
12. Порядок согласования документов.....	120
13. Порядок подписания (утверждения) документов.....	124
V. Организация документооборота.....	125
14. Организация работы с электронными документами.....	126
15. Организация работы с поступающими (входящими) документами.....	127
15.1. Прием и первичная обработка документов.....	128
15.2. Предварительное рассмотрение документов.....	131
15.3. Регистрация документов.....	132
15.4. Порядок рассмотрения документов и их доведения до исполнителей.....	134

16.	Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами.....	135
17.	Регистрация и прохождение внутренних документов.....	140
18.	Учет и анализ объемов документооборота.....	142
VI.	Контроль исполнения документов и поручений.....	143
19.	Порядок исполнения документов и организация контроля.....	143
20.	Контроль исполнения документов Президента Российской Федерации и органов государственной власти Российской Федерации.....	145
21.	Контроль исполнения актов Губернатора, Правительства, Администрации, иных документов и поручений.....	151
22.	Контроль исполнения поступающих (входящих) и внутренних документов.....	155
VII.	Организация работы исполнителя с документами.....	157
VIII.	Формирование документального фонда.....	159
23.	Разработка и ведение номенклатуры дел.....	160
24.	Порядок формирования дел, их учет и текущее хранение.....	167
25.	Экспертиза ценности документов. Правила оформления дела....	172
26.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	178
27.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	182
IX.	Организация доступа к документам и их использования.....	183
X.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.....	185
28.	Учет бланков документов.....	185
29.	Учет печатей и штампов.....	186
30.	Учет носителей электронных подписей.....	188
	Приложение № 1 «Перечень правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, использованных при разработке Инструкции».....	190
	Приложение № 2 «Основные термины и определения».....	192
	Приложение № 3 «Образцы бланков документов».....	199
	Приложение № 4 «Расположение реквизитов на титульном листе документа».....	207
	Приложение № 5 «Перечень нерегистрируемых документов».....	208
	Приложение № 6 «Примерный перечень утверждаемых документов».....	209
	Приложение № 7 «Особенности оформления текстов документов,	

написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах.....	210
Приложение № 8 «Примерный перечень документов, заверяемых печатью.....»	220
Приложение № 9 «Образцы расположения реквизитов проекта закона Кемеровской области - Кузбасса, оформления проекта закона Кемеровской области - Кузбасса».....	221
Приложение № 10 «Образцы оформления проектов правовых актов Губернатора, Правительства и Администрации.....»	223
Приложение № 11 «Образцы оформления выписки из правового акта».....	228
Приложение № 12 «Образцы оформления проектов приказа Администрации».....	229
Приложение № 13 «Образец оформления проекта полного протокола «Образец оформления краткого протокола».....»	231
Приложение № 14 «Образец оформления выписки из протокола».....»	234
Приложение № 15 «Образец оформления проекта перечня поручений».....»	235
Приложение № 16 «Образцы оформления служебных писем».....»	236
Приложение № 17 «Образцы оформления телеграммы».....»	245
Приложение № 18 «Образцы оформления проектов договоров (соглашений)».....»	249
Приложение № 19 «Образец формы акта».....»	251
Приложение № 20 «Образцы оформления докладной, служебной, пояснительной записок».....»	253
Приложение № 21 «Форма номенклатуры дел структурного подразделения Администрации».....»	256
Приложение № 22 «Форма номенклатуры дел Администрации».....»	257
Приложение № 23 «Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов структурного подразделения».....»	258
Приложение № 24 «Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов».....»	260
Приложение № 25 «Форма акта о технических ошибках в учетных документах структурного подразделения».....»	262
Приложение № 26 «Форма акта о технических ошибках в учетных документах».....»	263
Приложение № 27 «Форма акта об обнаружении документов структурного подразделения (не относящихся к данному фонд, неучтенных).....»	264
Приложение № 28 «Форма акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонд, неучтенных).....»	265
Приложение № 29 «Форма акта об утрате документа структурным подразделением».....»	266
Приложение № 30 «Форма акта об утрате документа ».....»	267
Приложение № 31 «Форма паспорта архива Администрации, хранящей управленческую документацию».....»	268
Приложение № 32 «Форма паспорта архива органа исполнительной власти,	

хранящего управленческую документацию».....	269
Приложение № 33 «Форма листа-заверителя дела органа исполнительной власти, хранящего управленческую документацию».....	270
Приложение № 34 «Форма внутренней описи документов дела».....	271
Приложение № 35 «Форма обложки дела».....	272
Приложение № 36 «Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения».....	273
Приложение № 37 «Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения структурного подразделения».....	274
Приложение № 38 «Форма описи дел по личному составу структурного подразделения».....	275
Приложение № 39 «Форма описи электронных дел, документов постоянного хранения структурного подразделения».....	276
Приложение № 40 «Форма описи дел постоянного хранения».....	277
Приложение № 41 «Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения».....	278
Приложение № 42 «Форма описи дел по личному составу».....	279
Приложение № 43 «Форма описи электронных дел, документов постоянного хранения».....	280
Приложение № 44 «Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению».....	281