Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 июля 2018 г. N 207

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [распоряжения](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367FE20020184A7FB60F8D1B9EE9626719769A5188AF3641E7B65FF542919D4F53B9B948720E378BC50EAE9444BE240AF143DAChAjAN) Правительства Кировской области от 07.11.2019 N 310) |

1. Утвердить [Инструкцию](#P33) по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Правительства Кировской области:

2.1. От 29.12.2015 [N 515](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367FE20020184A7FB60F8D1B9EB9B2F709369A5188AF3641E7B65FF462941D8F73885948235B529FAh0j5N) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области".

2.2. От 16.02.2016 [N 25](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367FE20020184A7FB60F8D1B1ED9B2F759F34AF10D3FF6619743AFA533819D7F6259B959D29B72BhFj8N) "О внесении изменений в распоряжение Правительства Кировской области от 29.12.2015 N 515".

2.3. От 19.05.2017 [N 125](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367FE20020184A7FB60F8D1B9EB9B2E769769A5188AF3641E7B65FF462941D8F73885948235B529FAh0j5N) "О внесении изменений в распоряжение Правительства Кировской области от 29.12.2015 N 515".

Губернатор -

Председатель Правительства

Кировской области

И.В.ВАСИЛЬЕВ

Приложение

Утверждена

распоряжением

Правительства Кировской области

от 24 июля 2018 г. N 207

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [распоряжения](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367FE20020184A7FB60F8D1B9EE9626719769A5188AF3641E7B65FF542919D4F53B9B948720E378BC50EAE9444BE240AF143DAChAjAN) Правительства Кировской области от 07.11.2019 N 310) |

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области, [Правилами](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEFA62A1DFBFE995782CC06FF247DAF5315E3B63AA176D14D4F030CFC5C77EBA2BFB1BE7EA5957E243hBj1N) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEF26DA6D4B9E1C872249963F040D5AA2659726FAB176D14D7FE6FCAD0D626B52AE605E6F54555E0h4j1N) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 N 76, Национальным [стандартом](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEF86BA5DBB1E995782CC06FF247DAF5314C3B3BA6156E0AD5F425999481h2jBN) ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и с учетом особенностей документооборота в органах исполнительной власти Кировской области (далее - органы исполнительной власти).

1.1.1. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти.

Требования Инструкции являются обязательными для сотрудников органов исполнительной власти, организующих или непосредственно осуществляющих работу с документами.

Сотрудники органов исполнительной власти несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за утрату находящихся у них документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.

1.1.2. Инструкция определяет систему организации делопроизводства, порядок подготовки и работы с отдельными видами документов несекретного характера, документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, порядок печатания, копирования материалов, использования печатей и штампов.

1.1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.1.4. Системы электронного документооборота (далее - СЭД), применяемые в органах исполнительной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

1.1.6. Требования 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.

1.2. Методическое руководство организацией делопроизводства, совершенствование делопроизводства на основе единой политики и использования современных информационных технологий в работе с документами, контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в органах исполнительной власти, а также полномочия по обучению по вопросам делопроизводства сотрудников органов исполнительной власти и оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области по вопросам делопроизводства возлагаются на управление делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - управление делопроизводства).

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

1.4. Руководитель органа исполнительной власти определяет ответственного за ведение делопроизводства, задачи и функции которого отражаются в его должностном регламенте, утверждаемом руководителем органа исполнительной власти. На указанного сотрудника возлагаются следующие основные функции:

1.4.1. Прием, регистрация и учет поступающих в орган исполнительной власти документов.

1.4.2. Передача поступивших документов на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти или лицу, исполняющему обязанности руководителя, и после получения соответствующих указаний по исполнению документа (резолюции) исполнителю.

1.4.3. В соответствии с указаниями по исполнению документа (резолюцией) руководителя органа исполнительной власти (лица, исполняющего его обязанности) ознакомление сотрудников с распорядительными и информационными документами, поступившими в орган исполнительной власти.

1.4.4. Контроль за прохождением документов в органе исполнительной власти, включая документы с ограничительной пометкой "Для служебного пользования".

1.4.5. Организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка руководителю органа исполнительной власти данных об исполненных и находящихся на исполнении документах и поручениях.

1.4.6. Ввод в электронную базу данных органа исполнительной власти и регистрационно-контрольные карточки (далее - РКК) необходимой информации об указаниях по исполнению документа (резолюции), ходе и результатах исполнения документов и поручений, местонахождении документов.

1.4.7. Проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников органа исполнительной власти.

1.4.8. Ежегодная сверка наличия в органе исполнительной власти документов, дел и изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", зарегистрированных в предыдущем году, и составление акта сверки.

1.4.9. Получение, хранение и учет гербовых номерных бланков.

1.4.10. Учет и регистрация исходящих из органа исполнительной власти документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку.

1.4.11. Выдача сотрудникам дел и документов для работы, контроль за их возвратом.

1.4.12. Контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов.

1.4.13. Разработка номенклатуры дел органа исполнительной власти на очередной год.

1.4.14. Формирование, оформление, учет, хранение дел в соответствии с номенклатурой, организация их использования в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача законченных делопроизводством дел на хранение в архив.

1.4.15. Проведение инструктажа вновь принятых в орган исполнительной власти сотрудников и ознакомление их с нормативными и методическими материалами по вопросам ведения делопроизводства.

1.4.16. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни передача функций по ведению делопроизводства другому сотруднику, в должностном регламенте которого отражены данные функции.

1.5. Об утрате документа, служебного удостоверения либо служебного пропуска, ключа от металлического шкафа (сейфа) либо металлической печати для его опечатывания сотрудник органа исполнительной власти докладывает руководителю органа исполнительной власти.

Руководителем органа исполнительной власти незамедлительно назначается служебное расследование, о результатах которого информируется руководитель администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

1.6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни сотрудник обязан передать через сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти, находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя органа исполнительной власти.

1.7. В случае увольнения или перевода в другой орган исполнительной власти сотрудник обязан:

1.7.1. Передать все числящиеся за ним документы и телефонные справочники сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти, или по указанию руководителя другому сотруднику. Передача документов и дел осуществляется по акту, утверждаемому руководителем данного органа исполнительной власти. Подписанный обеими сторонами акт хранится в органе исполнительной власти.

1.7.2. Сдать печати и штампы, используемые им в работе.

1.8. Порядок использования имеющихся в органе исполнительной власти средств компьютерной, копировально-множительной техники и факсимильной связи определяется руководителем органа исполнительной власти.

2. Основные понятия.

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

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

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

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

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

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

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной 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;

электронный документ - документ, информация в котором представлена в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Создание документов.

3.1. Бланки с воспроизведением герба Кировской области.

3.1.1. Для оформления правовых актов и писем используются бланки с воспроизведением герба Кировской области, в том числе номерные.

Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

3.1.2. Бланки документов формата А4, а также документы, оформленные не на бланке, должны иметь следующие размеры полей:

левое - от 3 до 3,5 см;

правое - не менее 1 см;

верхнее - не менее 2,5 см;

нижнее - не менее 2 см (на бланках формата А5 - 1,6 см).

При использовании оборотной стороны листа размеры верхнего и нижнего полей не меняются, размер левого поля должен быть не менее 1 см, правого - от 3 до 3,5 см.

3.1.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки воспроизводятся с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

Исключение составляют номерные бланки с воспроизведением герба Кировской области в цветном изображении, порядок изготовления которых изложен в [пункте 3.1.7](#P158) настоящей Инструкции.

3.1.4. Бланки документов проектируют в соответствии с приложениями NN 1, 2 (не приводятся).

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов отображены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

3.1.5. Для Правительства Кировской области, органов исполнительной власти, должностных лиц устанавливаются следующие виды бланков документов:

бланк указа согласно приложению N 3 (не приводится);

бланк постановления согласно приложению N 4 (не приводится);

бланки распоряжений согласно приложениям NN 5, 6, 7, 8 (не приводятся);

бланк приказа согласно приложению N 9 (не приводится);

бланк протокола согласно приложению N 10 (не приводится);

бланки писем согласно приложениям NN 11, 12 (не приводятся);

бланк архивной справки согласно приложению N 13 (не приводится);

бланки писем должностных лиц согласно приложениям NN 14, 15, 16, 17 (не приводятся);

бланк письма структурного подразделения согласно приложению N 18 (не приводится).

Для внутренних документов бланки проектируют без герба Кировской области:

бланк докладной записки согласно приложению N 19 (не приводится);

бланк служебной записки согласно приложению N 20 (не приводится).

При подготовке документов в органах исполнительной власти используются шаблоны бланков документов.

3.1.6. Бланки документов органов исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

Для каждого вида бланков документов устанавливается следующий состав реквизитов:

3.1.6.1. Для бланка постановления (указа, распоряжения, приказа):

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти (наименование должности для бланков указа, распоряжения Губернатора Кировской области, распоряжения Председателя Правительства Кировской области);

наименование вида документа;

дата документа и регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа.

3.1.6.2. Для бланка письма:

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти;

справочные данные об органе исполнительной власти;

отметки для проставления даты документа и регистрационного номера документа;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.1.6.3. Для бланка письма должностного лица:

герб Кировской области;

наименование должности;

справочные данные об органе исполнительной власти;

отметки для проставления даты документа и регистрационного номера документа;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.1.6.4. Для бланка письма структурного подразделения органа исполнительной власти:

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти;

наименование структурного подразделения;

справочные данные об органе исполнительной власти (его структурном подразделении);

отметки для проставления даты документа и регистрационного номера документа;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.1.6.5. При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты документа и регистрационного номера документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

3.1.7. Номерные бланки с воспроизведением герба Кировской области в цветном изображении (далее - гербовые номерные бланки) подлежат учету.

3.1.7.1. Гербовые номерные бланки по заявке изготавливаются Кировским областным государственным казенным учреждением "Служба хозяйственного обеспечения Правительства Кировской области".

3.1.7.2. Хранение, учет и выдача под подпись органам исполнительной власти гербовых номерных бланков возлагаются:

на секретариат Губернатора Кировской области (далее - секретариат) - бланков Губернатора Кировской области;

на аппарат Председателя Правительства Кировской области - бланков Председателя Правительства Кировской области;

на аппарат вице-губернатора Кировской области - бланков вице-губернатора Кировской области;

на отдел документооборота управления делопроизводства (далее - отдел документооборота) - бланков Правительства Кировской области.

Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение гербовых номерных бланков в органах исполнительной власти, назначаются их руководителями с определением этой функции в должностных регламентах данных лиц.

3.1.7.3. На гербовых номерных бланках нумератором проставляют порядковые номера.

[Журналы](#P1544) учета гербовых номерных бланков оформляются в соответствии с приложением N 21 и включаются в номенклатуру дел.

Гербовые номерные бланки хранятся в запираемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах).

3.1.7.4. Испорченные гербовые номерные бланки сдаются в отдел документооборота для уничтожения с соответствующей отметкой в учетно-регистрационной форме.

3.1.7.5. Проверка наличия, использования, учета и хранения гербовых номерных бланков в органах исполнительной власти проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом администрации Губернатора и Правительства Кировской области. О проведенных проверках делаются отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи.

3.2. Оформление реквизитов документов.

3.2.1. Документы, создаваемые органом исполнительной власти, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. Устанавливается следующий состав основных реквизитов документов, издаваемых органами исполнительной власти:

а) герб Кировской области;

б) наименование органа исполнительной власти;

в) наименование структурного подразделения;

г) наименование должности;

д) справочные данные об органе исполнительной власти;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) указания по исполнению документа (резолюция);

п) заголовок к тексту;

р) текст документа;

с) отметка о контроле;

т) отметка о приложении;

у) подпись;

ф) отметка об электронной подписи;

х) гриф согласования документа;

ц) виза;

ч) печать;

ш) отметка о заверении копии;

щ) отметка об исполнителе;

э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

ю) отметка о поступлении документа.

3.2.3. Схема расположения реквизитов документов и границы зон на угловом и продольном бланках формата А4 представлены в приложениях NN 1, 2.

3.2.3.1. Реквизит "Герб Кировской области".

Реквизит "Герб Кировской области" помещают на бланках документов в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367FE20020184A7FB60F8D1B9EE9C28759269A5188AF3641E7B65FF462941D8F73885948235B529FAh0j5N) Кировской области от 29.08.1995 N 5-ЗО "О гербе Кировской области".

Изображение герба Кировской области на бланках правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой наименования органа исполнительной власти (наименования должности), а на бланках писем - в верхнем поле углового штампа над серединой строк наименования органа исполнительной власти (наименования должности) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Вертикальный размер герба не должен превышать 20 мм.

3.2.3.2. Реквизиты "Наименование органа исполнительной власти", "Наименование структурного подразделения".

Наименование органа исполнительной власти, являющегося автором документа, должно соответствовать его наименованию, закрепленному в структуре органов исполнительной власти Кировской области, утверждаемой указом Губернатора Кировской области. Сокращенное наименование, закрепленное в положении об органе исполнительной власти, помещается в скобках ниже полного или за ним.

Если документ готовится совместно двумя и более организациями, то он оформляется не на бланке. В этом случае наименования организаций следует располагать в соответствии с рангом. В случае подготовки документа организациями одного ранга их наименования располагают на одном уровне в алфавитном порядке.

Наименование органа исполнительной власти на продольном бланке помещается ниже герба Кировской области через интервал 18 пт <\*> в соответствии с расположением данного реквизита на бланке документа и печатается прописными буквами полужирного начертания шрифтом Times New Roman размером N 14.

--------------------------------

<\*> Пт (пункт) - единица измерения (1/72 дюйма, 0,376 мм), используемая в текстовом редакторе WinWord для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

Наименование органа исполнительной власти на угловом бланке помещается ниже герба Кировской области (за исключением внутренних документов, на которых герб Кировской области не используется) в соответствии с расположением данного реквизита на бланке документа и печатается прописными буквами полужирного начертания, как правило, шрифтом Times New Roman размером N 14.

На угловых бланках структурных подразделений органов исполнительной власти (далее - структурные подразделения) ниже герба Кировской области (за исключением внутренних документов, на которых герб Кировской области не воспроизводится) печатается наименование органа исполнительной власти с прописной буквы буквами обычного начертания шрифтом Arial размером N 12 (например, "Администрация Губернатора и Правительства Кировской области"), а затем прописными буквами полужирного начертания, как правило, шрифтом Times New Roman N 14 печатается наименование структурного подразделения.

3.2.3.3. Реквизит "Наименование должности".

Наименование должности указывается на бланках правовых актов должностных лиц (бланки указа, распоряжения) и бланках писем должностных лиц (бланки писем Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, руководителя органа исполнительной власти, бланки писем заместителя руководителя органа исполнительной власти, других должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки).

Например, на бланке письма:

ГУБЕРНАТОР

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

На бланках правовых актов должностных лиц наименование должности (например, Губернатор Кировской области, Председатель Правительства Кировской области, руководитель администрации Губернатора и Правительства Кировской области) указывается перед реквизитом "Наименование вида документа" (указ, распоряжение).

3.2.3.4. Реквизит "Справочные данные об органе исполнительной власти".

Справочные данные об органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес органа исполнительной власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной действующими правилами оказания услуг почтовой связи, например: Карла Либкнехта ул., д. 69, г. Киров обл., 610019.

3.2.3.5. Реквизит "Наименование вида документа".

Наименование вида документа (УКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа (кроме письма) помещается ниже наименования органа исполнительной власти, наименования структурного подразделения или наименования должности посередине текстового поля через интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания шрифтом размером N 16.

Наименование вида документа в письмах не указывается.

3.2.3.6. Реквизит "Дата документа".

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записки и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется рукописным способом должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ответственным за делопроизводство при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

При цифровом способе оформления даты, если цифра одна, перед ней ставится 0, после цифр года буква "г" не проставляется. Например, дата 15 января 2015 года оформляется следующим образом: 15.01.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 8 февраля 2014 г. (ноль перед цифрой не добавляется).

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.

3.2.3.7. Реквизит "Регистрационный номер документа".

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе исполнительной власти.

Регистрационный номер документа состоит из проставляемых через дефис индекса структурного подразделения органа исполнительной власти, индекса (номера) дела по номенклатуре дел и порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов в календарном году.

Регистрационный номер входящего документа оформляется в соответствии с [пунктом 4.4.5](#P1015) настоящей Инструкции. Например, N 02-03-1115, где: 02 - индекс подразделения, 03 - индекс (номер) дела по номенклатуре дел, 1115 - порядковый регистрационный номер документа.

Регистрационный номер исходящего документа оформляется в соответствии с [пунктом 4.4.6](#P1016) настоящей Инструкции. Например, N 10223-04-03, где: 10223 - порядковый регистрационный номер документа, 04 - индекс подразделения, 03 - индекс (номер) дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер исходящему документу присваивается после его подписания и оформляется рукописным способом.

Регистрационный номер обращения гражданина и (или) организации состоит из первой заглавной буквы фамилии заявителя (анонимного - из буквенного сочетания "Ан") и порядкового регистрационного номера, проставляемых через дефис.

Например, N Н-994, где Н - первая буква фамилии заявителя (Николаев), 994 - порядковый номер обращения.

Регистрационный номер устного обращения гражданина или организаций состоит из буквенного сочетания "ПР" (прием), проставляемого через дефис порядкового регистрационного номера обращения и проставляемых через дробь первых букв фамилии, имени и отчества лица, ведущего прием. Например: ПР-412/ВИВ.

Регистрационный номер коллективного обращения граждан или организаций (два и более подписавшихся гражданина, решения собраний, резолюции митингов и другие) состоит из буквенного сочетания "Кол" (коллективное) и порядкового регистрационного номера обращения, проставляемых через дефис. Например, N Кол-994.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа. Например: N 189-П/255.

3.2.3.8. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа".

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

На документах, оформленных на бланках, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, данная ссылка печатается от левой границы текстового поля на одинарный междустрочный интервал ниже реквизитов "Дата документа" и "Регистрационный номер документа".

Наличие данного заполненного реквизита исключает ссылку на регистрационный номер и дату документа отправителя в тексте документа.

3.2.3.9. Реквизит "Место составления (издания) документа".

Место составления или издания документа (например, г. Киров) указывается в бланках документов органа исполнительной власти, за исключением бланков писем. Печатается обычным шрифтом размером N 14.

3.2.3.10. Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу".

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации <\*>.

--------------------------------

<\*> Виды конфиденциальной информации установлены [Указом](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEFA63A4DBBBEE95782CC06FF247DAF5314C3B3BA6156E0AD5F425999481h2jBN) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEFA62A3DAB8E295782CC06FF247DAF5315E3B63AA176D14D0FC30CFC5C77EBA2BFB1BE7EA5957E243hBj1N) о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", на документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка "Для служебного пользования".

Ограничительная пометка "Для служебного пользования" проставляется в верхнем правом углу первого листа документа без кавычек через одинарный междустрочный интервал и может дополняться указанием номера экземпляра документа, например:

Для служебного пользования

Экз. N 2

3.2.3.11. Реквизит "Адресат".

Документы адресуют организациям, их подразделениям, должностным лицам или гражданам.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа в ограничительных отметках зоны расположения данного реквизита ниже границы верхнего поля на интервал 36 пт, выравнивается по левому краю ограничительной отметки и ограничивается правым полем документа.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа организации или ее структурному подразделению без указания должностного лица ее наименование оформляется в именительном падеже. Например (здесь и далее по тексту настоящей Инструкции примеры наименований организаций, их справочные данные являются условными):

Министерство здравоохранения

Российской Федерации

или:

Администрация Арбажского

района Кировской области

Строки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю.

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

Главе администрации Немского

района Кировской области

Фамилия И.О.

При направлении документа должностному лицу в организации наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, например:

Министерство социального

развития Кировской области

Заместителю министра

Фамилия И.О.

При адресовании документа нескольким однородным организациям их названия указываются обобщенно, например:

Главам муниципальных

районов и городских округов

Кировской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан.

В случае направления документа более чем в четыре адреса оформляется список рассылки с указанием точных названий организаций-адресатов, их почтовых адресов и количества направляемых им экземпляров.

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими правилами оказания услуг почтовой связи. В соответствии с ними устанавливается следующий порядок написания почтового адреса в документах, на конвертах и других почтовых отправлениях:

наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Если адресат, кроме должности, имеет классный чин, воинское или специальное звание, ученую степень или ученое звание, то все три части (наименование должности, классный чин (воинское или специальное звание, ученая степень или ученое звание) и фамилия) отделяются друг от друга одной пустой строкой, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления

Министерства юстиции

Российской Федерации

по Кировской области

действительному

государственному советнику

юстиции Российской

Федерации 1 класса

Фамилия И.О.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке: адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

Если письмо адресуется организации (разовому корреспонденту), указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский

научно-исследовательский

институт документоведения и

архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,

Центр, Москва, 117393

Адрес в международной корреспонденции следует оформлять по международным стандартам: сначала адресат (имя, фамилия), затем дом, улица, город, штат (графство) и страна, например:

P. Lunin

32-17 Ordinka

Moscow 119215

Russia

Адрес письма, отправляемого по факсу, указывается следующим образом:

Директору ЗАО "Развитие"

Фамилия И.О.

Факс: (095) 235-41-08

Адрес письма, отправляемого по электронной почте, указывается следующим образом:

Директору ООО "Энергия"

Фамилия И.О.

jdb@mail.ru

3.2.3.12. Реквизит "Гриф утверждения документа".

Реквизит "Гриф утверждения документа" указывает на нормативный или правовой характер содержания и особый способ введения документа в действие.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) в пределах его (их) компетенции или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения документа (слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДАЮ, напечатанные прописными буквами без кавычек) оформляют в правом верхнем углу текстового поля первого листа утверждаемого документа. Ниже через строку с одинарным междустрочным интервалом от этого слова располагаются наименование должности лица, утверждающего документ, напечатанное через одинарный междустрочный интервал, его подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата утверждения или делается ссылка в творительном падеже на утверждающий распорядительный документ, печатаемый со строчной буквы через строку с одинарным междустрочным интервалом, с указанием его даты и номера. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор

Кировской области

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Кировской области

от 05.03.2015 N 27/121

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

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения документа указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНЫ

комиссией Правительства

Кировской области

(протокол от 20.02.2017 N 1)

При утверждении документа правовым актом слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Утверждению, как правило, подлежат следующие основные виды документов:

АКТЫ (проверок и ревизий, приема и передачи дел и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (ПРАВИЛА) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии и т.д.);

ОТЧЕТЫ (о командировках и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения и т.д.);

ПЛАНЫ (работы советов, комиссий и т.д.);

ПОВЕСТКА ДНЯ;

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, ее подразделении, о премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения мероприятий, работ и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на капитальное строительство и т.д.);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения в них.

3.2.3.13. Реквизит "Указания по исполнению документа (резолюция)".

Реквизит "Указания по исполнению документа (резолюция)" оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Никитину П.С., Зайцевой А.В.

Прошу подготовить проект договора

с фирмой "РЕАЛ" в срок до 15.10.2019.

Подпись Дата

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители документа по требованию ответственного исполнителя должны своевременно представлять ему необходимые материалы.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на лицевой стороне первого листа документа (исключая нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, высших органов государственной власти Российской Федерации, обращения граждан и организаций) на свободном от текста месте (обычно в правом верхнем углу текстового поля ниже реквизита "Адресат"), кроме полей.

Резолюция может оформляться на отдельном листе (бланке) с указанием даты документа, к которому она относится, и его регистрационного номера.

3.2.3.14. Реквизит "Заголовок к тексту".

Заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется ко всем документам, за исключением резолюций, даваемых руководителями по рассмотренным документам, телеграмм, телефонограмм, ответов на обращения граждан (организаций), извещений, документов, оформленных на бланке (бумаге) формата А5, и документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Например:

приказ (о чем?) - Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников,

письмо (о чем?) - Об оказании консультативной помощи,

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Точку в конце заголовка к тексту не ставят.

Заголовок к тексту печатается без кавычек полужирным шрифтом (за исключением писем, где он оформляется обычным шрифтом от левой границы текстового поля).

Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал.

Заголовок к тексту вносится при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы: в электронную базу данных регистрации документов, карточку, журнал.

3.2.3.15. Реквизит "Текст документа".

В органах исполнительной власти документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Особенностью делового стиля является употребление устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых форм. Например: "В соответствии с...", "В целях...", "Считаем целесообразным..." и т.п.

Документы, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны-адресата.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа на индивидуальном бланке должностного лица: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа на бланке органа исполнительной власти: Правительство Российской Федерации постановляет...; министерство не считает возможным...;

1-го лица множественного числа на бланке органа исполнительной власти: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...

В совместных документах текст излагают также от 1-го лица множественного числа или с использованием глаголов в форме прошедшего времени множественного числа: приказываем..., решили...

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: "Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют".

Ссылка на правовой акт в тексте документа оформляется в следующем порядке: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту, заключенный в кавычки.

Например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти...".

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное понимание изложенной информации, не допускающим ее различного толкования.

В тексте документа следует использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

При написании номеров документов (например: "N 555-03-012"), географических наименований с сокращением (например: "г. Кирово-Чепецк") не допускается переносить на следующую строку части номера или отделять сокращение (г., пгт, с.) от наименования.

В случае если в документе неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком понятии приводится его полное наименование, далее в скобках - сокращенное (далее - ...) и в последующем тексте, как правило, употребляется только его сокращенное наименование.

В случае если в документе неоднократно упоминается одна и та же организация, при первом ее упоминании приводится ее полное наименование, а в последующем тексте возможно использование только сокращенного наименования без перехода в скобках на сокращенное наименование, если в уставных документах закреплено использование сокращенного наименования наряду с полным.

Каждый лист документа, напечатанный как на бланке, так и на листе формата А4, должен иметь размеры полей, указанные в [пункте 3.1.2](#P101) настоящей Инструкции.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту интервалом 24 пт и печатается в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа (за исключением правовых актов).

Тексты документов в обязательном порядке проверяются на орфографию с помощью специальных программ и печатаются шрифтом Times New Roman размером N 14 через полуторный междустрочный интервал <\*>.

--------------------------------

<\*> Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста документа на одной странице.

На бланках формата А5 допускается печатать текст через одинарный междустрочный интервал.

При этом служебные документы, направляемые в адрес высших органов государственной власти Российской Федерации, печатаются через полуторный междустрочный интервал указанным шрифтом размером N 14 или размером N 15 на стандартных бланках и листах формата А4.

В отдельных случаях размеры шрифта и междустрочных интервалов устанавливаются в соответствии с просьбой (указанием) вышестоящих органов государственной власти.

Для выделения части текста документа, заголовка, подзаголовка, примечания в отдельных случаях могут использоваться шрифты других типов и размеров (не менее 10 пт), а также полужирное начертание, курсив, подчеркивание.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. Первая страница документа не нумеруется.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную (заключительную). В первой указываются причины, основания, цели составления документа. В тексте документов, подготовленных на основании ранее изданных или в развитие документов других организаций, указываются: наименование вида документа, его автор, дата и регистрационный номер, заголовок к тексту.

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

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: распоряжения, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма - просьбу без пояснения.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте могут выделяться разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, подраздела и пункта.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. (арабская цифра) | раздел |
| 1.1. (арабские цифры) | подраздел |
| 1.1.1. (арабские цифры) | пункт |
| 1.1.1.1. (арабские цифры) | подпункт |

Разделы и подразделы имеют заголовки, номера которых печатаются с отступом 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с прописной буквы через одинарный междустрочный интервал и отделяются от текста одинарным междустрочным интервалом. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

Например:

"9. Особенности работы с документами в системе электронного

документооборота "ДЕЛО-АКО"

9.1. Порядок приема и передачи электронных документов".

Текст второй и последующих строк заголовка (подзаголовка) выравнивается по первой букве в первой строке. Текст пунктов и подпунктов пишется с красной строки с прописной буквы и заканчивается точкой.

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.

Любой текст состоит из отдельных предложений, объединенных одной мыслью, и может разбиваться на отдельные абзацы.

Абзац - часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемое отступом в первой строке, и начинающаяся с прописной либо строчной буквы. Абзац заканчивается точкой либо точкой с запятой, если предыдущий абзац заканчивается двоеточием либо точкой с запятой.

При ссылке на абзацы первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится (раздел, подраздел, пункт, подпункт). Заголовки раздела и подраздела абзацами не являются.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже (например: фамилия, имя, отчество) или словосочетаниями, главным словом в которых является имя существительное (например: структурное подразделение, последнее место работы).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы).

В крайней левой графе (боковик таблицы) указываются номера разделов, пунктов и подпунктов, характеризующих наименования объектов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Боковик | N п/п | Заголовок | Заголовок | |
| подзаголовок | подзаголовок |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Заголовок графы пишется с прописной буквы, а подзаголовки - со строчных, если они составляют грамматическое целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Знаки препинания в конце заголовка и подзаголовков граф не проставляются. Заголовок и подзаголовки граф выравниваются при печати по центру граф.

Отдельные составляющие подзаголовка граф печатаются строчными буквами с отступом от начала расположения подзаголовка.

Заголовки граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже.

В заголовках и подзаголовках граф употребляются только общепринятые сокращения слов.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то на следующих страницах печатаются или номера этих граф, или полностью головка таблицы.

Страницы документа и приложения к нему нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется в верхнем регистре звездочкой или арабской цифрой: \* или 1.

Символ сноски печатается обычным шрифтом размером N 12 от левой границы текстового поля (или проставляется автоматически) в конце текста страницы под чертой размером не менее 20 мм. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы через одинарный междустрочный интервал. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.2.3.16. Реквизит "Отметка о контроле".

Реквизит "Отметка о контроле" обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Отметку о контроле проставляют в верхнем правом углу документа, поставленного на контроль, с помощью штампа "Контроль".

3.2.3.17. Реквизит "Отметка о приложении".

При наличии приложений к документу в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к правовым актам располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

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

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля через одинарный междустрочный интервал. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Заключение (полное наименование) на 3 л. в 2 экз.

2. Справка (полное наименование) на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного

пользования, от 10.11.2010 N 26-дсп на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги. Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны применяемым при печатании текстов документов.

Если в приложениях к правовому акту помещаются графики, списки, таблицы, то в тексте акта дается ссылка "согласно приложению", а на первой странице приложения в правом верхнем углу от границы верхнего поля печатается с прописной буквы слово "Приложение" (без кавычек).

Ниже, через одинарный междустрочный интервал от этого слова, дается ссылка на распорядительный документ с указанием его даты и номера, которые также печатаются через одинарный междустрочный интервал. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение

к постановлению Правительства

Кировской области

от N

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (Приложение N 1, Приложение N 2 и т.д.).

Если в тексте акта содержатся формулировки "Утвердить Положение... согласно приложению N 1", "Создать комиссию... и утвердить ее состав согласно приложению N 3" либо фраза об утверждении инструкции (или иного документа нормативного характера), формы отчета, сводной таблицы и т.д., то на самом приложении перед его заголовком в правом верхнем углу текстового поля на первом листе утверждаемого документа проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, оформленный в соответствии с [подпунктом 3.2.3.12](#P343) настоящей Инструкции.

Например:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Кировской области

от N

В тексте приложения, содержащего утверждаемый состав комиссии (рабочей группы, совета и т.п.), вначале указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности председателя комиссии, его заместителя (заместителей) и секретаря комиссии, а затем в алфавитном порядке располагаются фамилии, имена, отчества других членов комиссии с указанием полного наименования должности. Фамилия печатается прописными буквами, имя и отчество печатаются с прописной буквы строчными буквами.

Первое слово заголовка приложения (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.п.) печатается прописными буквами. Между первой строкой заголовка и последующими его строками устанавливается одинарный междустрочный интервал.

Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом и отделяется междустрочным интервалом 36 пт от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения - междустрочным интервалом 24 пт.

Приложение заканчивается чертой (длиной 2 - 3 см), расположенной по центру листа через междустрочный интервал 36 пт от текста.

3.2.3.18. Реквизит "Подпись".

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке или на бланке правового акта, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке письма); личная подпись с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель министра,

начальник государственно-правового

управления министерства

юстиции Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

или (на бланке письма):

Начальник управления Личная подпись И.О. Фамилия

Министр Личная подпись И.О. Фамилия

В состав реквизита "Подпись" на документе, оформленном на бланке письма должностного лица, входят личная подпись с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия) без указания наименования должности.

Например:

Личная подпись И.О. Фамилия

Подпись располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения через интервал 36 пт. Наименование должности, состоящее из нескольких строк, печатается через одинарный междустрочный интервал от левой границы текстового поля. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией делается пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подписывать документы необходимо чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или с проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены специалистом машинописного бюро управления делопроизводства (далее - машинописное бюро) либо от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. министра

финансов Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне в той последовательности, в которой располагаются авторы документа в реквизите "Наименование органа исполнительной власти", например:

Министр финансов Губернатор

Российской Федерации Кировской области

Личная подпись И.О. Фамилия Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Вице-губернатор

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

Первый заместитель

Председателя Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

В таких случаях последняя буква в расшифровке подписи самой длинной фамилии ограничивается правой границей текстового поля. По инициалам перед самой длинной фамилией выравниваются инициалы перед другими фамилиями.

Документы коллегиального органа подписываются председательствующим и секретарем (протокол совещания, конференции или собрания). Протокол заседания Правительства Кировской области подписывается председательствовавшим на заседании и начальником управления делопроизводства или замещающим его лицом.

В документах, составленных комиссией, в реквизите "Подпись" указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии, например:

Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия

В копиях принятых указов и распоряжений Губернатора Кировской области, подготовленных отделом документирования управления делопроизводства (далее - отдел документирования) и заверенных печатью этого отдела, наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Инициалы и фамилия лица, подписавшего документ, располагаются через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Губернатор

Кировской области И.О. Фамилия

или:

И.о. Губернатора

Кировской области И.О. Фамилия

В копиях принятых постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, распоряжений Председателя Правительства Кировской области, подготовленных отделом документирования и заверенных печатью этого отдела, реквизит "Подпись" оформляется аналогичным образом:

Председатель Правительства

Кировской области И.О. Фамилия

или:

И.о. Председателя Правительства

Кировской области И.О. Фамилия

3.2.3.19. Реквизит "Отметка об электронной подписи".

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.2.3.20. Реквизит "Гриф согласования документа".

Согласование проекта документа с другими органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа (внешнее согласование). Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, напечатанного прописными буквами (без кавычек); полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личной подписи; расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции

Российской Федерации

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом или другим документом, гриф согласования документа оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства

культуры Российской Федерации

от 26.09.2009 N 01-18/115

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документа, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами или подразделениями;

государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и их территориальными органами;

органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими федеральный государственный контроль (надзор) в определенной области;

подведомственными органам исполнительной власти организациями;

общественными организациями (при необходимости).

При получении подтверждения согласования факсом он прикладывается к проекту документа и заверяется подписью руководителя органа исполнительной власти, подготовившего проект документа.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования с указанием, к какому документу он относится.

При оперативном согласовании проектов постановлений и распоряжений Правительства Кировской области лист согласования оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в [подпункте 4.4.14](#P1743) Положения о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (далее - Положение) (приложение N 22).

При согласовании программ, мероприятий и т.п. гриф согласования документа располагается в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения документа или в правом верхнем углу текстового поля первого листа документа в случае отсутствия грифа утверждения документа.

3.2.3.21. Реквизит "Виза".

Реквизит "Виза" указывает на согласие или несогласие должностного лица с содержанием согласовываемого с ним документа (внутреннее согласование).

Согласование проекта документа с должностными лицами и сотрудниками органа исполнительной власти оформляется визой.

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

Например:

Начальник государственной жилищной

инспекции Кировской области

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело органа исполнительной власти, или на листе согласования.

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

На письмах, договорах, соглашениях и других видах отправляемых документов визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа документа, оставляемого в деле, или на отдельном листе согласования, на котором указывается, к какому документу этот лист относится.

На документе, подлинник которого остается в органе исполнительной власти, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

В отдельных случаях исполнитель визирует каждый лист документа и его приложения.

Ответственность за сбор необходимых виз при согласовании проекта документа возлагается на руководителя органа исполнительной власти, подготовившего проект документа.

При наличии у визирующего проект документа должностного лица особого мнения (замечаний или возражений) такое лицо ставит подпись, сделав при этом соответствующую отметку ("С замечаниями", "С заключением").

Особое мнение (замечания, возражения) по проекту документа оформляется отдельным документом в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта документа.

Замечания или возражения по конкретным пунктам проекта документа не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда эти замечания сделаны государственно-правовым управлением министерства юстиции Кировской области (далее - государственно-правовое управление) по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

Лица, ответственные за подготовку проекта документа, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта.

Если в процессе визирования (согласования) или в ходе доработки проекта документа выявлена необходимость внесения изменений принципиального характера в его первоначальную редакцию, он подлежит повторному согласованию со всеми должностными лицами, ранее завизировавшими проект документа.

Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.2.3.22. Реквизит "Печать".

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Печать на подлинники правовых актов не ставится. Копии правовых актов заверяются печатью.

Печать в документах ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая личной подписи должностного лица, а в документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "М.П.".

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым. Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать:

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;

АРХИВНЫЕ КОПИИ;

ДОВЕРЕННОСТИ (о предоставлении права на совершение каких-либо действий, ведение дел в судах и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о сотрудничестве, о материальной ответственности, о производстве работ, о поставках, об аренде помещений, подряда и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, на капитальное строительство и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ (организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию);

ЗАЯВКИ (на оборудование и т.д.);

КОПИИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК;

НОРМЫ (расхода);

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении орденами и медалями, премиями Российской Федерации, о присвоении почетных званий и т.д.);

ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг и т.д.);

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, платежные и т.д.);

ПРОТОКОЛЫ (намерений, согласования планов поставок и т.д.);

РЕЕСТРЫ (чеков, представляемых в банк бюджетных поручений, на получение иностранной валюты и т.д.);

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.);

СОГЛАШЕНИЯ;

СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ (контракты);

УДОСТОВЕРЕНИЯ;

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;

ХАРАКТЕРИСТИКИ;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения в них.

Порядок изготовления, движения и использования печатей отражен в [разделе 11](#P1514) настоящей Инструкции.

3.2.3.23. Реквизит "Отметка о заверении копии".

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий:

слово "Верно";

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_ г.

Верно

Ведущий специалист отдела кадров Личная подпись И.О. Фамилия

Дата М.П.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Для представления копии документа в иную организацию ее прошивают прочной ниткой на 3 или 4 прокола, листы документа нумеруют карандашом в правом верхнем углу (кроме первого). На обороте чистой последней страницы на концы выведенной нитки наклеивают надпись размером не более 6 x 6 см. Концы нитей не заклеиваются на 1 - 3 см.

Например:

Прошито, пронумеровано,

скреплено печатью 100 (сто) листов.

Должность руководителя

Личная подпись И.О. Фамилия

М.П.

Возможно оформление этой надписи рукописным способом. Надпись может не только размещаться на наклейке, но и выходить за ее пределы.

На данную наклейку ставится печать соответствующего органа, печать должна захватывать часть наклейки с должностью руководителя и свободные концы нитки.

В органах исполнительной власти для заверения копий документов может использоваться круглая печать "Для нормативных актов" либо круглая печать подразделения, в котором делается данная отметка.

Для заверения копий указов и распоряжений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, распоряжений Председателя Правительства Кировской области используется печать отдела документирования.

3.2.3.24. Реквизит "Отметка об исполнителе".

Реквизит "Отметка об исполнителе" включает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) составителя документа, номер его служебного телефона и располагается в нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от левой границы текстового поля, например:

Петров Иван Васильевич

(8332) 38-13-45

Отметка об исполнителе выполняется меньшим размером шрифта, чем текст документа, на 2 пункта.

Данная отметка в документах с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" оформляется в соответствии с [пунктом 7.19](#P1218) настоящей Инструкции.

3.2.3.25. Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело".

Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело" включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; фразу "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ; подпись исполнителя документа или руководителя органа исполнительной власти и дату направления документа в дело, например:

Отправлен факс

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

В дело N 02 - 03

Личная подпись

Дата

3.2.3.26. Реквизит "Отметка о поступлении документа".

Отметка о поступлении документа проставляется в форме штампа или от руки в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте.

Элементами данного реквизита (штампа) являются: наименование организации, получившей документ, дата поступления (при необходимости - часы и минуты) и регистрационный номер входящего документа.

На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

3.2.4. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.5. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться иные реквизиты (отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Кем подготовлен акт", "Указание о рассылке акта", "Отметка о проведении правовой экспертизы" и др.).

3.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.

3.3.1. Схема создания документа.

3.3.1.1. Определение органа исполнительной власти или должностного лица, ответственного за подготовку документа.

3.3.1.2. Уточнение цели составления документа, что предопределяет выбор вида документа (постановление, распоряжение, указ, приказ, положение, инструкция, протокол, акт, служебное письмо, служебная (докладная) записка, телеграмма, телефонограмма, договор, соглашение, доверенность и т.д.).

3.3.1.3. Изучение правовых актов о порядке подготовки документа такого вида.

3.3.1.4. Изучение действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области в целях недопущения противоречия и дублирования.

3.3.1.5. Сбор и анализ необходимой информации.

3.3.1.6. Составление проекта документа с использованием трафаретных текстов, стандартных выражений.

3.3.1.7. Согласование проекта документа.

3.3.1.8. Окончательное оформление и подписание документа.

3.3.1.9. Регистрация документа.

3.3.2. Постановления, распоряжения и указы.

3.3.2.1. Подготовка, оформление и принятие постановлений и распоряжений Правительства Кировской области осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Положением](#P1619) (приложение N 22).

3.3.2.2. Оформление реквизитов, используемых при подготовке и принятии правовых актов, производится в соответствии с требованиями, установленными [Положением](#P1619) (приложение N 22).

При подготовке проекта указа или распоряжения Губернатора Кировской области, распоряжения Председателя Правительства Кировской области на бланке вместо реквизита "Наименование органа исполнительной власти" помещается реквизит "Наименование должности" (ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ).

Данные реквизиты помещаются ниже герба Кировской области через междустрочный интервал 18 пт посередине текстового поля и печатаются прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом размером N 14.

Текст акта может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула (если имеется) в указах Губернатора Кировской области заканчивается (либо текст проекта указа начинается) словом ПОСТАНОВЛЯЮ без кавычек с двоеточием в конце, при этом оно печатается прописными буквами и без разрыва его знаком переноса.

В проектах указов Губернатора Кировской области и распоряжений Губернатора Кировской области реквизит "Подпись должностного лица" оформляется следующим образом:

Губернатор

Кировской области И.О. Фамилия

В проектах распоряжений Председателя Правительства Кировской области реквизит "Подпись должностного лица" оформляется следующим образом:

Председатель Правительства

Кировской области И.О. Фамилия

3.3.2.3. Номер распоряжения Председателя Правительства Кировской области состоит из порядкового номера распоряжения в пределах календарного года и проставляемых через дефис букв "пр" (без кавычек).

3.3.2.4. При регистрации распоряжения Председателя Правительства Кировской области по личному составу к номеру акта через дефис добавляется буква "к" (без кавычек).

3.3.2.5. При регистрации в управлении делопроизводства распоряжений Губернатора Кировской области о командировании сотрудника за пределы области и распоряжений администрации Губернатора и Правительства Кировской области о командировании сотрудника в пределах области к номеру акта через дефис добавляются буквы "вн" (без кавычек).

3.3.2.6. Проекты указов Губернатора Кировской области, распоряжений Губернатора Кировской области и распоряжений Председателя Правительства Кировской области должны быть согласованы с заинтересованными лицами, от деятельности которых зависит реализация акта. Лист согласования не оформляется.

3.3.2.7. Согласование, правовая и лингвистическая экспертизы, регистрация, рассылка и опубликование указов Губернатора Кировской области, распоряжений Губернатора Кировской области и распоряжений Председателя Правительства Кировской области производятся с учетом требований к правовым актам, установленных [Положением](#P1619) (приложение N 22).

3.3.2.8. На проекты распоряжений Губернатора Кировской области и Председателя Правительства Кировской области отзыв прокуратуры Кировской области не требуется. Проекты указов Губернатора Кировской области, носящие нормативный характер, направляются в прокуратуру Кировской области для получения отзыва на проект.

3.3.2.9. Для проектов правовых актов Губернатора Кировской области по вопросам введения чрезвычайной ситуации, установления особого противопожарного режима, ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, установления ограничительных мероприятий (карантина), требующих экстренного принятия, а также их отмены, устанавливается особый порядок принятия.

Допускается представление проекта правового акта на подписание Губернатору Кировской области (исполняющему обязанности Губернатора Кировской области) с визами:

руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства Кировской области, подготовившего проект;

Председателя Правительства Кировской области;

вице-губернатора Кировской области;

первого заместителя Председателя Правительства Кировской области или заместителя Председателя Правительства Кировской области, курирующего данный орган исполнительной власти;

заместителя министра, начальника государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области (в случае его отсутствия - заместителя начальника государственно-правового управления) и отметкой о проведении лингвистической экспертизы.

Процедура согласования проектов данных правовых актов заинтересованными ведомствами составляет от одного до трех рабочих дней. В этом случае Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства Кировской области или заместитель Председателя Правительства Кировской области, курирующий орган исполнительной власти, в указаниях по исполнению документа (резолюции) делает пометку "Срочно". Разработчик проекта указа Губернатора Кировской области готовит письмо в прокуратуру Кировской области за подписью министра юстиции Кировской области с просьбой о рассмотрении проекта правового акта в срочном порядке.

Срок проведения правовой экспертизы проектов правовых актов с отметкой "Срочно" составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта в государственно-правовое управление.

Срок проведения лингвистической экспертизы проектов проектов правовых актов с отметкой "Срочно" - не более 1 рабочего дня.

3.3.2.10. Правовые акты, издаваемые органами исполнительной власти, оформляются с учетом требований настоящей Инструкции.

3.3.3. Приказы.

3.3.3.1. Приказ - правовой акт, издаваемый в целях решения внутриуправленческих вопросов.

В зависимости от содержания приказы делятся на два вида: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

3.3.3.2. Приказ должен иметь заголовок к тексту и печататься на бланке установленной формы с продольным расположением реквизитов (приложение N 9).

3.3.3.3. Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

3.3.3.4. Констатирующую часть приказа следует начинать устойчивыми стандартными выражениями: "В соответствии с...", "В целях...", "Во исполнение..." и т.д. Если основанием к изданию приказа является нормативный правовой акт или поручение вышестоящего органа (должностного лица), то в констатирующей части указываются наименование вида документа, наименование организации (должностного лица) - автора документа, его дата и регистрационный номер, наименование документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

3.3.3.5. Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без кавычек с двоеточием в конце. Если предшествующий слову ПРИКАЗЫВАЮ текст состоит из незаконченного предложения, то это слово завершает данное предложение и печатается без разрыва его знаком переноса. При отсутствии констатирующей части слово ПРИКАЗЫВАЮ печатается с красной строки.

3.3.3.6. Пункты и подпункты в приказе нумеруются в соответствии с требованиями [подпункта 3.2.3.15](#P411) настоящей Инструкции.

Каждый пункт печатается с отступом 1,25 см, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя в дательном падеже (в качестве исполнителя могут быть указаны структурные подразделения).

Затем указывается срок исполнения и предписываемое действие, которое выражается глаголом в неопределенной форме ("...обеспечить...", "...организовать...", "...осуществить...", "...подготовить..." и т.д.).

3.3.3.7. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это отражается в тексте издаваемого приказа.

3.3.3.8. В последнем пункте распорядительной части при необходимости указывается должностное лицо или подразделение, на которое возлагается контроль за выполнением приказа.

3.3.3.9. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах, должны иметь самостоятельную нумерацию и необходимые реквизиты (гриф утверждения, заголовок к тексту и т.д.). Ссылки на приложения указываются в тексте приказа.

3.3.3.10. Приказами органов исполнительной власти оформляются решения руководителя органа исполнительной власти по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3.3.11. Проекты приказов готовятся и вносятся структурными подразделениями на основании указаний руководителя органа исполнительной власти либо по инициативе руководителей структурных подразделений.

3.3.3.12. Ответственность за подготовку проекта приказа и приложений к нему, его согласование (в форме визирования подлинника документа) с руководителями подразделений, которым в проекте приказа даются поручения, несут руководители подразделений, которые готовят и вносят проект.

3.3.3.13. Проекты приказов и приложения к ним в обязательном порядке визируются руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, готовившим проект приказа, и заинтересованными лицами.

Проекты приказов администрации Губернатора и Правительства Кировской области в обязательном порядке визируются заместителем министра, начальником государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области (в случае его отсутствия - заместителем начальника государственно-правового управления).

3.3.3.14. Замечания или возражения по проекту приказа излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту.

3.3.3.15. Подписанные руководителем органа исполнительной власти или замещающим его лицом приказы должны быть зарегистрированы (в том числе в электронной базе данных).

Приказы администрации Губернатора и Правительства Кировской области по основной деятельности регистрируются и хранятся в управлении делопроизводства.

Приказы администрации Губернатора и Правительства Кировской области по кадровым вопросам готовятся, регистрируются и хранятся в управлении по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - управление по вопросам государственной гражданской службы и кадров).

3.3.3.16. Выпускаемым приказам присваиваются порядковые номера в соответствии с очередностью их регистрации в пределах календарного года, и на них проставляется дата издания приказа.

Нумерация приказов ведется отдельно по основной деятельности и по личному составу.

К номеру приказа по основной деятельности через дефис добавляются буквы "од".

Приказы по личному составу, связанные с назначением и освобождением работников, нумеруются отдельно от приказов по личному составу, связанных с предоставлением отпусков работникам. При этом в первом случае к номеру приказа по личному составу через дефис добавляется буква "к", а в приказах, связанных с предоставлением отпусков работникам, к номеру приказа через дефис добавляется буква "О". При регистрации приказов по отпускам без сохранения денежного содержания и по уходу за ребенком к их номерам через дефис добавляется буква "о".

3.3.3.17. Оформленные в установленном порядке копии приказов направляются адресатам согласно указанию о рассылке.

3.3.3.18. Приказы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом приказе.

3.3.3.19. В копиях приказов наименование должности лица, подписавшего приказ, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Инициалы и фамилия лица, подписавшего приказ, располагаются через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Руководитель администрации

Губернатора и Правительства

Кировской области И.О. Фамилия

или:

И.о. руководителя администрации

Губернатора и Правительства

Кировской области И.О. Фамилия

Копия приказа заверяется печатью для документов.

В администрации Губернатора и Правительства Кировской области копии приказов по основной деятельности заверяются печатью отдела документирования, приказов по личному составу - печатью управления по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

3.3.3.20. Выписка из приказа (как и из любого другого документа) готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает небольшую его часть либо если документ содержит конфиденциальную информацию. Во всех других случаях делается копия необходимого документа.

Выписку из приказа оформляют по следующему образцу:

полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа "ПРИКАЗ" заменяют на "ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА", дату и регистрационный номер приказа оформляют в печатном виде;

начальную часть (преамбулу) приказа повторяют полностью, если она отсутствует, то ограничиваются словом ПРИКАЗЫВАЮ;

из распорядительной части переносят только необходимую информацию или пункт (пункты) приказа;

наименование должности лица, подписавшего приказ, и заверение выписки из приказа оформляют аналогично копии приказа.

3.3.4. Положения, правила, инструкции.

Положение (правила, инструкция) - правовой акт, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности организации (ее подразделения) и отдельных сотрудников.

Положение визируется руководителем подразделения-разработчика и утверждается соответствующим распорядительным документом.

Должностные инструкции работников подразделения утверждаются его руководителем.

Подготовленный проект положения (правил, инструкции) до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка.

3.3.5. Протоколы, выписки из протоколов.

3.3.5.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаниях.

3.3.5.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

3.3.5.3. В органах исполнительной власти протоколы могут оформляться в полной форме или в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.5.4. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Список составляется по следующей схеме: слева указываются фамилии (в алфавитном порядке прописными буквами на первой строке), имена и отчества печатаются полностью на второй строке, а справа через тире - наименования должностей.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один междустрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ДОКЛАДЧИКИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается").

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

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

3.3.5.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части при необходимости указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также присутствовавших лиц. Слово "Присутствовали:" печатается от границы левого поля.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, наименование вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой, начинается с предлога "о" ("об"), печатается шрифтом размером N 14. Ниже указываются фамилии докладчика и должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем (при наличии). Датой протокола является дата заседания (совещания).

3.3.5.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов.

Образцы протоколов приведены в приложениях N 23 и N 24 (не приводятся).

3.3.5.7. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде копий протоколов (или выписок из них, оформленных на соответствующем бланке) в соответствии с указателем рассылки в течение 2 дней после подписания протокола. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель органа исполнительной власти, готовившего рассмотрение вопроса.

3.3.5.8. Протоколы печатаются на бланке протокола (приложение N 10) или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

герб Кировской области - размещается только на бланках протоколов заседаний Правительства Кировской области, оперативных совещаний у Губернатора Кировской области и Председателя Правительства Кировской области;

наименование органа исполнительной власти - указывается полное официальное (и сокращенное в скобках) наименование, печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером N 14 и выравнивается по центру;

вид документа "ПРОТОКОЛ" (без кавычек) - печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером N 16 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита строкой с одинарным междустрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом через интервал 18 пт и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, печатается через интервал 18 пт ниже предыдущего реквизита и отделяется от него линейкой; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы;

место проведения заседания, совещания - указывается при необходимости, печатается через одинарный междустрочный интервал после реквизитов "Дата документа" и "Номер протокола";

текст;

соответствующие подписи.

Основная часть протокола печатается через полуторный междустрочный интервал.

В тексте протокола заседания Правительства Кировской области вначале указывается председательствующий на заседании, присутствующие члены Правительства Кировской области (Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства Кировской области, в алфавитном порядке заместители Председателя Правительства Кировской области, затем иные члены Правительства Кировской области) и присутствующие лица из числа постоянно приглашаемых на заседания Правительства Кировской области; указываются категория и количественный состав приглашенных на заседание по отдельным вопросам (список приглашенных прилагается к протоколу). Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

В основной части текста протокола печатаются разделы, соответствующие повестке дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами, текст каждого из них строится по схеме: СЛУШАЛИ (с указанием рассматриваемого вопроса, фамилии и инициалов докладчика и выступивших по данному вопросу (с указанием их фамилий и инициалов)); РЕШИЛИ. Слова СЛУШАЛИ, РЕШИЛИ печатаются прописными буквами без кавычек с двоеточием в конце от левой границы текстового поля документа.

3.3.5.9. К протоколу заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания) прилагается лист согласования с участниками заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания), где указываются члены Правительства Кировской области, а также руководители органов исполнительной власти, которым даются поручения по результатам заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания), либо согласование оформляется путем визирования второго экземпляра протокола.

3.3.5.10. Протоколы заседаний Правительства Кировской области оформляются в управлении делопроизводства и подписываются председательствовавшим на заседании Правительства Кировской области в течение 10 рабочих дней после заседания.

Ход обсуждения и принятие решений по вопросам, внесенным в повестку дня заседания Правительства Кировской области, отражаются в протоколе.

Если в ходе обсуждения плановых вопросов были высказаны замечания, предложения, даны поручения, то они заносятся в протокол.

После подписания протокола заседания Правительства Кировской области копии указанного протокола регистрируются и рассылаются членам Правительства Кировской области управлением делопроизводства.

В целях организации выполнения поручений протокола заседания Правительства Кировской области управлением делопроизводства оформляются выписки, которые в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Правительства Кировской области направляются в контрольное управление Губернатора Кировской области (далее - контрольное управление) для последующего направления их исполнителям поручений и контроля за исполнением.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражающий его обсуждение, и принятое по нему решение.

Выписки из протоколов заседаний Правительства Кировской области оформляются на бланке установленной формы и заверяются в соответствии с [подпунктом 3.2.3.23](#P679) настоящей Инструкции.

Образец выписки из протокола приведен в приложении N 25 (не приводится).

3.3.5.11. При помещении в дело к протоколу прилагаются тексты рассмотренных информаций. Если постановление, распоряжение Правительства Кировской области принято на его заседании, то копии постановления, распоряжения в соответствующей последовательности прикладываются к протоколу заседания Правительства Кировской области.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего решения.

3.3.5.12. Подпись отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт 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 одинарный междустрочный интервал.

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

3.3.6. Акты.

3.3.6.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

3.3.6.2. Акт должен иметь следующие реквизиты с угловым их расположением: наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа (акт), дату и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, гриф утверждения (при необходимости), заголовок к тексту, текст документа, подписи лиц, составивших акт, подписи лиц, присутствовавших при составлении акта и ознакомившихся с ним.

3.3.6.3. Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным лицом. В заголовке акта следует писать название или краткое содержание актируемого факта или события.

3.3.6.4. В вводной части акта указываются распорядительный документ, на основании которого актируется факт или событие, его дата и номер. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии, затем члены комиссии (в алфавитном порядке) с указанием их инициалов, фамилий и при необходимости должностей. Если при составлении акта присутствовали иные лица, то указываются наименования их должностей с обозначением организаций, инициалы и фамилии.

3.3.6.5. В основной части акта излагается сущность и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, делаются выводы, даются предложения. В конце текста с красной строки указываются количество экземпляров акта и место их нахождения. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

3.3.6.6. Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении. Акт визируется лицами, присутствовавшими при его составлении и ознакомившимися с ним. При наличии замечаний или возражений об этом делается соответствующая оговорка лицом, подписывающим или визирующим акт, а сами замечания или возражения с подписью данного лица излагаются на отдельном листе, прикладываемом к акту.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

3.3.6.7. При необходимости акт утверждается соответствующим руководителем с указанием его должности, инициалов и фамилии, даты утверждения.

3.3.7. Служебная переписка.

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

3.3.7.1. Служебное (деловое) письмо - документ, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи (приложение N 26 - не приводится).

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

3.3.7.2. По содержанию и назначению письма как вид документа могут быть инструктивными, сопроводительными, гарантийными, информационными, письмами-извещениями, письмами-приглашениями, письмами-запросами, письмами-напоминаниями, письмами-подтверждениями, письмами-ответами и т.д.

3.3.7.3. Служебные письма органов исполнительной власти готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств, агентств и служб, Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области и руководителей органов исполнительной власти;

как ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области и руководителей органов исполнительной власти по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов исполнительной власти;

как ответы на запросы различных органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, общественных объединений;

как инициативные письма.

3.3.7.4. Письмо следует составлять, как правило, по одному вопросу.

Объем письма не должен превышать трех страниц машинописного текста, отпечатанного через полуторный междустрочный интервал (или не менее 18 пт) шрифтом Times New Roman размером N 14 на стандартных бланках и листах бумаги формата А4.

В докладе, представляемом на имя Президента Российской Федерации, должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения. Размер доклада не может превышать трех страниц формата А4. К докладу прилагаются копии принятых во исполнение поручения документов и при необходимости - информационно-аналитические материалы.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа ("Просим...", "Сообщаем...", "Направляем...", "Напоминаем...", "Высылаем..." и т.д.).

Текст письма на бланке должностного лица излагается от первого лица единственного числа ("Прошу...", "Предлагаю...", "Направляю..." и т.д.).

Письмо состоит из следующих основных частей: адресата, заголовка к тексту, обращения, вступления, основной части, заключения, подписи и виз, оформленных в соответствии с [подпунктом 3.2.3.21](#P626) настоящей Инструкции.

Текст письма должен быть ясным, кратким, состоять из логически связанных частей. Его следует разбивать на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль.

Ответные письма должны иметь ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ, и содержать информацию по каждому из поставленных вопросов.

3.3.7.5. При регистрации писем, выполненных на гербовом бланке, номер бланка заносится в регистрационные формы.

3.3.7.6. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле, должен быть подписан, содержать дату, исходящий номер, визу должностного лица, составившего письмо, и визы лиц, с которыми оно согласовано.

3.3.7.7. Служебные письма на бланках Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, а также направляемые на бланке Правительства Кировской области в адрес руководителей органов государственной власти Российской Федерации, руководителей ведомств и организаций Российской Федерации и Кировской области, указанных в [пункте 4.5.1](#P1023) настоящей Инструкции, проходят правовую и лингвистическую экспертизы в срок не более 2 рабочих дней каждая.

Служебные письма с отметкой "Срочно" должны быть согласованы незамедлительно, при этом по согласованию с государственно-правовым управлением лингвистическая экспертиза приложений к письмам может не проводиться. В таком случае на оборотной стороне второго экземпляра письма оформляется отметка, включающая в себя: слова "Проведения лингвистической экспертизы приложения не требуется", должность руководителя органа исполнительной власти, подготовившего письмо, его подпись и дату.

Служебные письма, направляемые в адрес министерств и ведомств Российской Федерации, подписываются в двух экземплярах Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области и заместителями Председателя Правительства Кировской области, а также руководителями органов исполнительной власти.

В данные адреса направляется первый экземпляр документа. Второй остается в деле.

3.3.7.8. Служебные письма с просьбами, направляемые в адрес Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации, готовятся по поручению Губернатора Кировской области (в его отсутствие - исполняющего обязанности Губернатора Кировской области) и согласовываются с курирующим орган исполнительной власти Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителем Председателя Правительства Кировской области.

3.3.7.9. Служебные документы, направляемые юридическим и физическим лицам иностранных государств, подготовленные, согласованные в установленном порядке, подписываются Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителем Председателя Правительства Кировской области (либо по их поручению руководителем органа исполнительной власти) и направляются непосредственно адресату либо с сопроводительным письмом через посольство данного государства в Российской Федерации.

Служебное письмо на иностранном языке направляется при наличии перевода, подписанного Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителем Председателя Правительства Кировской области (либо по их поручению руководителем органа исполнительной власти) и завизированного должностным лицом, подготовившим письмо.

3.3.7.10. Служебная (докладная) записка - документ, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Записка должна иметь адресата, заголовок к тексту, дату, регистрационный номер, подпись с указанием полного наименования должности подписавшего ее лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю организации либо руководителю вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка оформляется на бланке (приложение N 19).

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется руководителю органа исполнительной власти.

Служебная записка - документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый руководителем структурного подразделения или органа исполнительной власти на имя руководителя другого структурного подразделения или органа исполнительной власти соответственно.

Служебная записка оформляется на бланке (приложение N 20).

3.3.7.11. Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Телеграммы (приложения N 27, N 28, N 29 - не приводятся) составляются только по срочным служебным вопросам в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения проблемы.

Подлинники и копии телеграмм (остающиеся в деле) визируются исполнителем и руководителем соответствующего органа исполнительной власти, затем подписываются Губернатором Кировской области, или Председателем Правительства Кировской области, или вице-губернатором Кировской области, или первым заместителем Правительства Кировской области, или заместителем Председателя Правительства Кировской области. В органах исполнительной власти телеграммы подписываются руководителем или замещающим его лицом.

Телеграммы категории "Правительственная" оформляются только за подписью Губернатора Кировской области и Председателя Правительства Кировской области.

Телеграммы составляются в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEF86AA7DBBEED95782CC06FF247DAF5315E3B63AA176D14D4F430CFC5C77EBA2BFB1BE7EA5957E243hBj1N) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222 "Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи", по следующей форме: указание на категорию телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, текст, знак равенства, исходящий номер, наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Категория и вид телеграммы проставляются составителем и указываются перед адресатом.

Адресат телеграммы печатается в правом верхнем углу текстового поля через междустрочный интервал 24 пт, ограничивается правым полем документа и включает полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут указываться должность, фамилия и инициалы получателя.

Текст телеграммы должен быть кратким, четким. Текст печатается через междустрочный интервал 36 - 48 пт от последней строки адресата от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 пт прописными буквами на одной стороне листа бумаги без переноса слов, с двумя пробелами между словами, без абзацев, исправлений, не должен заканчиваться цифрой и превышать двух машинописных страниц. Цифровые данные, если они имеют важное смысловое значение, рекомендуется печатать словами. Между цифрами в дате вместо разделительных точек вводятся пробелы. Конец текста телеграммы заканчивается точкой.

В ответных телеграммах перед текстом указывается номер или название документа, на который дается ответ.

При наличии исходящего номера телеграммы его помещают в конце текста после знака равенства.

Наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму, печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 - 36 пт от текста.

В нижней части телеграммы (под чертой) через полуторный междустрочный интервал располагаются наименование организации, адрес отправителя, дата отправления и исходящий номер, должность лица, подписавшего телеграмму, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), ниже подписи в левом углу документа указываются фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

Подписанная и зарегистрированная телеграмма с одним и тем же текстом, направляемая нескольким адресатам, размножается и оформляется исполнителем в необходимом количестве.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

При адресовании телеграммы более чем в четыре адреса к ней прилагается и передается в отдел документооборота список рассылки (с указанием точного названия адресатов), составляемый и подписываемый исполнителем.

Телеграмма одного содержания, направляемая в адрес органов местного самоуправления, перед телеграфным адресом получателя должна иметь ссылку, что она отправляется по СХЕМЕ 352 (приложение N 28).

Телеграммы, подписанные Губернатором Кировской области, или Председателем Правительства Кировской области, или вице-губернатором Кировской области, или первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, или заместителем Председателя Правительства Кировской области в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передаются исполнителем оперативному дежурному в здании N 1 Правительства Кировской области для отправки: в один адрес - в одном экземпляре, нескольким адресатам - в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов.

3.3.7.12. Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи (приложение N 30 - не приводится).

Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального подтверждения (например, приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Телефонограмма составляется в письменном виде, подписывается должностным лицом, давшим поручение, и должна иметь исходящий номер с указанием времени ее передачи.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

Телефонограммы, адресованные Губернатору Кировской области, Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, заместителю Председателя Правительства Кировской области, руководителям органов исполнительной власти, принимаются сотрудниками соответствующих аппаратов или подразделений с указанием даты и времени приема, незамедлительно докладываются руководителю и после регистрации передаются для исполнения в соответствии с указанием руководителя.

3.3.8. Составление, оформление, учет, передача и прием материалов с использованием средств факсимильной связи.

3.3.8.1. Передача документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", с использованием средств факсимильной связи не разрешается.

3.3.8.2. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы подготовленные и оформленные в установленном порядке материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные машинописным или типографским способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (подлинники или их ксерокопии) на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

3.3.8.3. Передаваемые средствами факсимильной связи документы и приложения к ним составляются и оформляются как служебные письма на бланках, согласовываются (визируются), подписываются и регистрируются в СЭД в установленном порядке.

Сообщения, передаваемые средствами факсимильной связи и направляемые зарубежным адресатам, отправляются за подписью Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области или заместителей Председателя Правительства Кировской области.

Передаваемые средствами факсимильной связи документы на иностранном языке отправляются при наличии перевода, завизированного должностным лицом, подготовившим его.

3.3.8.4. Непосредственную передачу и прием документов, их учет осуществляет управление специальной документальной связи администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - УСДС).

Через УСДС передаются факсимильные сообщения за подписью Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области, руководителей структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

Для передачи в УСДС представляется подлинник отправляемого документа, если его отправка не предполагается параллельно почтовой или фельдъегерской связью (в противном случае - ксерокопия), с указанием точного кода страны (для международных отправлений), города, номера факса получателя, фамилии и телефона исполнителя. После передачи документ остается в УСДС и подшивается в дело. Срок хранения дела - 1 год.

Принятые по факсу документы учитываются в УСДС в журнале учета, под подпись передаются в соответствующий орган исполнительной власти для регистрации.

3.3.8.5. Ответственность за правильность передачи, приема, учета документов, передаваемых по каналам факсимильной связи администрации Губернатора и Правительства Кировской области, возлагается на работников УСДС.

Ответственность за содержание и оформление документа, передаваемого средствами факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и руководителя соответствующего органа исполнительной власти.

Руководители органов исполнительной власти, имеющих собственные средства факсимильной связи, несут ответственность за составление, оформление, учет, передачу, прием, хранение переданных и принятых через собственные средства факсимильной связи документов, а также регистрацию исходящих документов.

3.3.9. Договоры, соглашения.

3.3.9.1. Проекты договоров и соглашений от имени Кировской области, Правительства Кировской области разрабатываются органами исполнительной власти или должностными лицами на основании поручений Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области или заместителей Председателя Правительства Кировской области.

3.3.9.2. Договоры, соглашения от имени Правительства Кировской области, требующие заверения гербовой печатью, подписываются в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области и заместителями Председателя Правительства Кировской области, утвержденным правовым актом.

3.3.9.3. Договоры и соглашения от имени Правительства Кировской области до их подписания должны быть завизированы курирующим соответствующий орган исполнительной власти Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителем Председателя Правительства Кировской области, руководителями соответствующих органов исполнительной власти, сотрудником государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области и заместителем министра, начальником государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области или замещающим его лицом, а связанные с расходованием средств областного бюджета - министром финансов Кировской области или замещающим его лицом.

Подготовленные проекты договоров и соглашений (за исключением концессионных соглашений) должны быть проверены на соответствие правилам русского языка в отделе документирования. Приложения к договорам и соглашениям сотрудниками отдела документирования не вычитываются.

Договоры и соглашения должны быть согласованы (завизированы) всеми должностными лицами в срок не более 5 рабочих дней, за исключением случаев, по которым законодательством Кировской области предусмотрен иной срок их рассмотрения, согласования. Договоры и соглашения с отметкой "Срочно" должны быть согласованы в кратчайшие сроки.

3.3.9.4. Договоры и соглашения после подписания заверяются печатью и регистрируются в отделе документооборота управления делопроизводства с вложением электронной копии в РКК.

Подлинники подписанных и заверенных печатями договоров и соглашений вместе с листами согласования в течение текущего года хранятся в отделе документооборота, а затем в установленном порядке сдаются в архив.

3.3.10. Доверенности.

3.3.10.1. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий организации (ее подразделению) или физическому лицу от имени доверителя.

3.3.10.2. Доверенность готовится органом исполнительной власти, проходит правовую и лингвистическую экспертизы, визируется руководителем органа исполнительной власти и курирующим этот орган Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области или заместителями Председателя Правительства Кировской области.

3.3.10.3. Доверенность подписывается Губернатором Кировской области (исполняющим обязанности Губернатора Кировской области), или Председателем Правительства Кировской области (исполняющим обязанности Председателя Правительства Кировской области), или руководителем органа исполнительной власти (по вопросам, отнесенным к их компетенции).

3.3.10.4. Доверенности регистрируются в специальном журнале, который должен быть включен в номенклатуру дел, заверяются печатью, вторые экземпляры с визами согласования хранятся у ответственного за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти (в администрации Губернатора и Правительства Кировской области - у начальника управления делопроизводства) в течение календарного года, а затем сдаются в архив.

4. Организация документооборота.

4.1. Принципы организации документооборота.

4.1.1. Требования к организации документооборота в органах исполнительной власти базируются на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.2. В документообороте органа исполнительной власти в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

4.1.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, факсимильной, фельдъегерской связи и электронной почтой.

4.2. Прием и первичная обработка поступивших документов.

4.2.1. Поступившая в адрес Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области и администрации Губернатора и Правительства Кировской области корреспонденция регистрируется и учитывается (кроме секретных документов) в отделе документооборота.

Документы, адресованные органам исполнительной власти области, передаются для регистрации в эти органы.

4.2.2. Конверты и пакеты с надписью "Лично" не вскрываются, а передаются адресатам без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция не является личной перепиской и оказывается служебной, она возвращается для регистрации.

4.2.3. В случае поступления в орган исполнительной власти документов, адресованных Губернатору Кировской области, Правительству Кировской области и администрации Губернатора и Правительства Кировской области, они передаются для регистрации и учета в отдел документооборота.

4.2.4. Документы и корреспонденция, поступившие в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимаются оперативным дежурным в здании N 1 Правительства Кировской области с последующей передачей их утром первого рабочего дня в отдел документооборота для регистрации и учета в установленном порядке.

Копии документов с надписью "Весьма срочно" или "Срочно" передаются оперативным дежурным непосредственно адресату, а в случае его отсутствия - ответственному дежурному по Правительству Кировской области, о чем делается соответствующая отметка в специальном журнале, подлинник данного документа передается утром следующего (первого) рабочего дня в отдел документооборота для регистрации и учета в установленном порядке.

4.2.5. При приеме и первоначальной обработке поступившей корреспонденции производится проверка правильности ее адресования и доставки, целостности упаковки и наличия вложений.

4.2.6. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документа или отдельных его листов, приложений, повреждение документа, несоответствие номера на конверте номеру вложенного документа, при отсутствии возможности в рабочем порядке устранить выявленное несоответствие составляется акт в трех экземплярах, один экземпляр которого направляется отправителю, второй остается у адресата (и приобщается к поступившему документу).

Ошибочно (не по адресу) доставленная корреспонденция не вскрывается и подлежит возврату на почтамт или отправителю.

4.2.7. Конверты от документов уничтожаются, за исключением документов из судебных органов, органов прокуратуры, зарубежных адресатов и случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан и организаций, сохраняются и вместе с обращениями передаются (обращения граждан, полученные по электронной почте, пересылаются) для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства (далее - отдел по работе с обращениями граждан и организаций).

4.2.8. Заказные письма, полученные отделом документооборота и адресованные органам исполнительной власти, передаются ответственным за делопроизводство под подпись.

4.3. Предварительное рассмотрение документов.

Предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителями Председателя Правительства Кировской области или руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области, осуществляет отдел документооборота.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа для оформления указаний по исполнению документа (резолюции) Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителями Председателя Правительства Кировской области, руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области в соответствии с распределением обязанностей.

4.4. Регистрация поступающих документов.

4.4.1. Основным правилом регистрации документов является однократность. Регистрации подлежат все входящие документы, за исключением бухгалтерских документов, прейскурантов, рекламных извещений, печатных изданий (книг, журналов, бюллетеней), форм статистической отчетности, учебных планов, программ, заявок, графиков, нарядов, разнарядок, поздравлений.

4.4.2. Входящие документы регистрируются в день их поступления (при поступлении в нерабочее время - в первый рабочий день), исходящие и внутренние - в день подписания. Документы с пометкой "Срочно" регистрируются вне очереди.

4.4.3. Документы регистрируются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| начальником управления делопроизводства | - | доверенности в журнале учета |
| заместителем начальника управления делопроизводства | - | распоряжения Губернатора Кировской области и распоряжения администрации Губернатора и Правительства Кировской области о командировании сотрудников в базе "Командировки, отпуска, больничные листы" СЭД |
| в отделе документооборота и органах исполнительной власти | - | все входящие документы (включая документы с ограничительной пометкой "Для служебного пользования"), в том числе полученные по электронной почте и факсимильной связи (за исключением писем и заявлений граждан); договоры и соглашения в СЭД с распечаткой РКК |
| в отделе документирования | - | указы и распоряжения Губернатора Кировской области, постановления и распоряжения Правительства Кировской области, распоряжения Председателя Правительства Кировской области, распоряжения администрации Губернатора и Правительства Кировской области и приказы администрации Губернатора и Правительства Кировской области по основной деятельности в журналах учета и в базе "Правовые акты" СЭД |
| в отделе по работе с обращениями граждан и организаций | - | обращения граждан и организаций в базе "Обращения граждан" СЭД |
| в секретариате Губернатора Кировской области, аппаратах Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области и органах исполнительной власти | - | исходящие и внутренние документы в СЭД |
| в управлении по вопросам государственной гражданской службы и кадров | - | распоряжения Правительства Кировской области, распоряжения Председателя Правительства Кировской области, распоряжения администрации Губернатора и Правительства Кировской области, а также указы и распоряжения Губернатора Кировской области по личному составу, приказы администрации Губернатора и Правительства Кировской области по отпускам и кадровым вопросам (по премированию и установлению надбавок государственным гражданским служащим и персоналу, осуществляющему техническое обеспечение деятельности администрации Губернатора и Правительства Кировской области) в базе "Документы. Кадры" СЭД |

4.4.4. В целях введения единой индексации при регистрации документов каждому подразделению органа исполнительной власти присваивается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел индекс (условное обозначение), позволяющий определить адрес составления (исполнения) и хранения документа.

4.4.5. Регистрационный номер входящего документа состоит из проставляемых через дефис индекса того подразделения, куда будет направлен документ для рассмотрения, индекса дела по номенклатуре дел и порядкового регистрационного номера с указанием даты регистрации.

4.4.6. Регистрационный номер исходящего документа состоит из проставляемых через дефис порядкового регистрационного номера, индекса подразделения и индекса дела по номенклатуре дел.

4.4.7. Регистрационные номера распорядительных документов (постановлений, распоряжений, указов, приказов) присваиваются самостоятельно по каждому виду документов в пределах календарного года.

4.4.8. После регистрации документа в СЭД он сканируется с вложением электронного образа документа в РКК.

4.4.9. Распределение корреспонденции, поступившей в адрес Правительства Кировской области, осуществляется отделом документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.4.10. Зарегистрированные в отделе документооборота документы раскладываются в соответствующие ячейки и папки. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, не реже двух раз в день (до 12 час. 00 мин. и до 16 час. 30 мин.) получают в отделе документооборота поступившую корреспонденцию.

О поступивших срочных документах и телеграммах работниками отдела документооборота незамедлительно информируются ответственные за делопроизводство.

4.5. Порядок рассмотрения документов Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, руководителем органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей.

4.5.1. Направлению в секретариат и представлению на рассмотрение Губернатору Кировской области (в его отсутствие - исполняющему обязанности Губернатора Кировской области) подлежат следующие документы:

поручения Президента Российской Федерации, руководства Администрации Президента Российской Федерации, руководства Правительства Российской Федерации, в том числе содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, заседаний комиссий Правительства Российской Федерации;

документы федеральных органов исполнительной власти, Счетной палаты Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, документы Общественной палаты Кировской области, главного федерального инспектора по Кировской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Уполномоченного по правам человека в Кировской области, Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кировской области (именная корреспонденция, требующая от Губернатора Кировской области внесения предложений либо принятия решений). Информационные письма, письма о представлении информации регистрируются и передаются на рассмотрение Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, заместителям Председателя Правительства Кировской области по компетенции;

письма за подписью руководителей субъектов Российской Федерации, Председателя Законодательного Собрания Кировской области;

письма руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований Кировской области, руководителей организаций по вопросам неправомерных действий (бездействия) государственных гражданских служащих либо письма-приглашения.

4.5.2. Документы, поступившие в адрес Губернатора Кировской области, предварительно рассматриваются специалистами секретариата, которые готовят проекты указаний по исполнению документа (резолюций) и представляют их на рассмотрение Губернатору Кировской области.

Указания по исполнению документа (резолюция) печатаются на специальном бланке, излагаются лаконично и содержат фамилию и инициалы исполнителя, которому дается поручение, само поручение, срок исполнения (при необходимости), подпись Губернатора Кировской области и дату подписи.

Ответственный исполнитель определяется в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области и заместителями Председателя Правительства Кировской области. Если в соответствии с поручением Губернатора Кировской области исполнение документа возложено на нескольких должностных лиц, то координация, направление необходимых запросов и ответственность за исполнение документа возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым, либо на должностное лицо, которому поручено сделать свод. Ответственным исполнителем в таком случае является должностное лицо, которому адресовано наибольшее количество вопросов в документе.

Если исполнитель, определенный ответственным на основании резолюции Губернатора Кировской области (в его отсутствие - исполняющего обязанности Губернатора Кировской области), считает, что вопросы, содержащиеся в документе, не относятся к его компетенции, ему необходимо представить докладную записку с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя в течение 3 рабочих дней с даты наложения резолюции (по срочным документам и поручениям - незамедлительно). Если докладная записка не представлена в установленный срок, ответственным остается исполнитель, указанный в резолюции.

Содержащееся в резолюции поручение "Для подготовки проекта ответа" предполагает исполнение документа и подготовку проекта ответа, который подлежит обязательному согласованию с Губернатором Кировской области.

Направление ответа без согласования с Губернатором Кировской области фиксируется сотрудником секретариата как нарушение установленного порядка при подготовке ответа.

Содержащееся в резолюции поручение "Для направления ответа" предполагает направление исполнителем ответа адресату и представление второго экземпляра ответа в секретариат, если документ был поставлен на контроль.

Содержащееся в резолюции поручение "Для предложений" подразумевает проработку вопроса исполнителями и направление предложений Губернатору Кировской области.

Поручение в резолюции "Для работы" предполагает использование документа в работе либо проработку вопросов, указанных в документе, без обязательного представления ответа Губернатору Кировской области (если не указано иное). Если документ предполагает ответ заявителю, то ответ направляется исполнителем самостоятельно. Переписка хранится у исполнителя.

Формулировка резолюции "Для сведения" предполагает, что документ носит информационный характер и, если не указано иное, не требует направления ответа. Переписка хранится у исполнителя.

4.5.3. Поручения Губернатора Кировской области переносятся сотрудником секретариата в РКК, затем документ передается исполнителю.

Для того чтобы должностное лицо, которому поручено сделать свод, исполнило поручение в срок, соисполнители обязаны представить ему свою информацию за 3 рабочих дня до окончания контрольного срока.

Если в резолюции даны поручения одновременно Председателю Правительства Кировской области, и (или) вице-губернатору Кировской области, и (или) первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, и (или) заместителям Председателя Правительства Кировской области, то документ в процессе исполнения передается в соответствующие аппараты вышеуказанных должностных лиц (далее - аппарат) поочередно (когда размножение документа не разрешено) или в аппараты направляются параллельно копии документа с соответствующей отметкой в РКК.

4.5.4. Если в поручении Губернатора Кировской области не определен срок исполнения, оно выполняется в сроки, указанные в [пункте 6.8](#P1162) настоящей Инструкции.

Поручение с конкретной датой исполнения подлежит выполнению к указанному сроку.

В целях своевременного представления на рассмотрение Губернатору Кировской области проектов ответов специалистами секретариата в РКК документа устанавливается срок исполнения с учетом времени, необходимого на доработку проектов ответов.

Дата представления ответа проставляется в РКК сотрудниками секретариата. В случае нарушения указанного срока документ считается исполненным с нарушением срока.

4.5.5. Сотрудники секретариата в соответствии с Положением о секретариате Губернатора Кировской области осуществляют по поручению Губернатора Кировской области контроль за своевременностью исполнения документов.

О выполнении поручения соответствующим должностным лицом в установленный срок представляется докладная записка на имя Губернатора Кировской области либо проект ответа с информацией об исполнении поручения за подписью Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителя Председателя Правительства Кировской области, ответственного за свод ответов.

Докладная записка либо проект ответа, прилагаемый к докладной записке, обязательно должны содержать визы всех исполнителей, указанных в резолюции Губернатора Кировской области (за исключением тех, которым документ был направлен для сведения), либо к документу должны прилагаться их ответы.

В случае подписания докладной записки руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности) она должна быть завизирована курирующим Председателем Правительства Кировской области, или вице-губернатором Кировской области, или первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, или заместителем Председателя Правительства Кировской области.

Исполнитель несет ответственность за содержание текста докладной записки, а также прилагаемого ответа, его орфографическую и пунктуационную грамотность, правильность оформления документа, наличие необходимых приложений и виз согласования. Докладная записка должна быть зарегистрирована и иметь ссылку на входящий документ.

4.5.6. Информация о дате поступления ответа в секретариат заносится в РКК сотрудниками секретариата.

Специалист секретариата оценивает полноту ответа и правильность оформления исполненного документа и в случае наличия нарушений возвращает ответ исполнителю на доработку. Если нарушение незначительное и не требует дополнительной проработки, ответ должен быть возвращен в секретариат в тот же день. В случае необходимости проведения дополнительной проработки вопроса срок представления нового ответа определяется в индивидуальном порядке.

Проекты ответов на отдельные поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, органов государственной власти, министерств и ведомств Российской Федерации передаются сотрудником секретариата, ответственным за подготовку документов Губернатору Кировской области, руководителю контрольного управления Губернатора Кировской области (далее - контрольное управление) для оценки полноты и качества исполнения поручения, дачи предложения о снятии его с контроля, передачи его на рабочий контроль либо продления срока контроля.

4.5.7. Подготовленные и оформленные в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями документы передаются на рассмотрение Губернатору Кировской области. Губернатор Кировской области принимает решение о дальнейшем исполнении документа.

Документ считается исполненным после полной проработки всех вопросов, указанных в документе. В остальных случаях документ ставится на дополнительный контроль либо передается на рабочий контроль исполнителю.

Исполненный документ списывается в дело Губернатором Кировской области либо руководителем секретариата.

4.5.8. Служебные письма, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, руководителей Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей фракций, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, министров Российской Федерации и руководителей федеральных ведомств, Председателя Законодательного Собрания Кировской области, прокурора Кировской области, руководителей судебных, правоохранительных органов и силовых структур, глав субъектов Российской Федерации, подписываются только Губернатором Кировской области (в его отсутствие - исполняющим обязанности Губернатора Кировской области) в двух экземплярах.

Все письма, отправляемые за подписью Губернатора Кировской области (в его отсутствие - исполняющего обязанности Губернатора Кировской области), проходят правовую и лингвистическую экспертизы.

4.5.9. Служебные письма, направляемые в адрес министерств Российской Федерации и федеральных ведомств, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований Кировской области, подписываются в двух экземплярах Губернатором Кировской области, либо Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области, а также руководителем органа исполнительной власти, являющегося юридическим лицом.

4.5.10. Передача сканированных копий документов, подписанных Губернатором Кировской области (в его отсутствие - исполняющим обязанности Губернатора Кировской области), разрешается только после согласования этого вопроса с руководителем секретариата и фиксирования информации в РКК.

4.5.11. Руководители подразделений (должностные лица) организуют исполнение поступивших им документов.

На основании поручений Губернатора Кировской области, либо Председателя Правительства Кировской области, либо вице-губернатора Кировской области, либо первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, либо заместителя Председателя Правительства Кировской области соответствующие поручения руководителей органов исполнительной власти переносятся в РКК, затем документы передаются исполнителям с указанием даты передачи.

Все отметки о прохождении и исполнении документа в органе исполнительной власти фиксируются в СЭД работником, ответственным за ведение делопроизводства.

На документе информационного характера на свободном от текста месте на первом листе проставляются подписи ознакомившихся с ним лиц с указанием даты.

4.5.12. После завершения работы над документом исполнитель должен в указанный в поручении срок (в иных случаях - в сроки, указанные в [пункте 6.8](#P1162) настоящей Инструкции) доложить соответствующему руководителю о результатах исполнения поручения.

Исполненный документ списывается в дело должностным лицом, давшим по нему поручение, или исполнителем и затем сдается работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти.

4.6. Порядок работы с актами Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации.

4.6.1. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и выписки из протоколов заседаний Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации (далее - документы органов государственной власти Российской Федерации), кроме секретных документов, регистрируются в отделе документооборота в первую очередь и передаются в контрольное управление.

4.6.2. Специалист контрольного управления готовит поручения по данным документам (как правило, в день поступления) и после рассмотрения их руководителем передает исполнителям для работы.

4.6.3. Исполнитель знакомится с документом в срок не более 2 рабочих дней, ставит свою подпись (с указанием даты) на листе, содержащем поручение, и возвращает документ в контрольное управление.

На подлинниках документов органов государственной власти Российской Федерации писать резолюции, делать пометки не разрешается.

Иная корреспонденция из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации за подписью руководителей или их заместителей регистрируется и передается на рассмотрение Губернатору Кировской области.

4.6.4. Отдельные документы органов государственной власти Российской Федерации могут быть переданы Губернатором Кировской области в контрольное управление для постановки на контроль. В этом случае аппарат или сотрудник администрации Губернатора и Правительства Кировской области передает их в контрольное управление (которым на каждый документ заводится контрольная карточка и контрольное дело, заносятся необходимые сведения в базу данных автоматизированной системы "Контроль"), а затем направляет копии документов на ознакомление должностным лицам, которым даны поручения по их исполнению.

4.6.5. Если в соответствии с поручением Губернатора Кировской области исполнение документа возложено на нескольких должностных лиц органов исполнительной власти, то координация и ответственность за его исполнение возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное).

4.6.6. Должностные лица органов исполнительной власти, которым даны поручения, проводят необходимую организационную работу, разрабатывают мероприятия по исполнению (контролю за исполнением) документа, обеспечивают сбор и обработку требуемой информации, подготовку итоговой информации (справки, отчеты), формируют эти материалы в контрольное дело, а также вносят при необходимости на рассмотрение Губернатору Кировской области (согласованные с курирующим орган исполнительной власти Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области) предложения о внесении необходимых изменений в действующие акты Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области или принятии соответствующего указа, распоряжения Губернатора Кировской области, постановления или распоряжения Правительства Кировской области.

4.6.7. О выполнении поручения по документу органа государственной власти Российской Федерации соответствующими должностными лицами в установленный срок на имя Губернатора Кировской области представляется итоговая информация (согласованная с курирующим орган исполнительной власти Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области) либо подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления или распоряжения Правительства Кировской области.

4.6.8. Если контроль за исполнением документа поручен контрольному управлению, то итоговая информация в установленный контрольным управлением срок соответствующими должностными лицами направляется в его адрес и после обработки представляется контрольным управлением на рассмотрение Губернатору Кировской области.

4.6.9. Если в поручении Губернатора Кировской области не определен срок исполнения, поручение выполняется в сроки, установленные в [пункте 6.8](#P1162) настоящей Инструкции, кроме случаев, когда в документе органа государственной власти Российской Федерации установлен конкретный срок представления ответа в его адрес.

4.6.10. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения Губернатора Кировской области по документам органов государственной власти Российской Федерации, исполнители заблаговременно, но не позднее чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока представляют Губернатору Кировской области через контрольное управление (по документам, находящимся у него на контроле) мотивированную просьбу в письменном виде о продлении срока с предложением о новом сроке выполнения поручения. В случае получения согласия об изменении срока информируется контрольное управление и делается соответствующая отметка в контрольных карточках и базе данных автоматизированной системы "Контроль".

4.6.11. Информация о выполнении документа органа государственной власти Российской Федерации, направляемая в его адрес, должна быть напечатана на бланке установленной формы либо на листах формата А4 через полуторный междустрочный интервал (или 18 пт) шрифтом Times New Roman размером N 14, согласована с курирующим орган исполнительной власти Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области (по документам, находящимся на контроле в контрольном управлении, - также с начальником контрольного управления) и с учетом времени, необходимого на доработку проектов ответов, представлена на подпись Губернатору Кировской области.

4.6.12. Подписанная информация, направляемая в орган государственной власти Российской Федерации, должна иметь исходящий регистрационный номер, дату отправления и ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.

4.6.13. После исполнения поручения по нормативному правовому акту Президента Российской Федерации, органа государственной власти Российской Федерации подлинник поступившего документа с отметкой о выполнении поручения передается в контрольное управление, затем в установленном порядке сдается в архив.

4.6.14. Если исполнение поручения Губернатора Кировской области по документу Президента Российской Федерации или органа государственной власти Российской Федерации находится на контроле в контрольном управлении, то после выполнения поручения и снятия документа с контроля Губернатором Кировской области все связанные с этим материалы (планы мероприятий, справки, информации) формируются в дело, которое хранится в контрольном управлении и в установленном порядке сдается в архив администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

4.6.15. Поручение Губернатора Кировской области, данное во исполнение документа органа государственной власти Российской Федерации, считается исполненным после выполнения предусмотренных этим документом мероприятий (принятия соответствующего постановления или распоряжения Правительства Кировской области, направления в данный орган соответствующей информации, предложений или других материалов).

4.6.16. Порядок выполнения поручений Губернатора Кировской области, или Председателя Правительства Кировской области, или вице-губернатора Кировской области, или первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, или заместителей Председателя Правительства Кировской области по исполнению документов министерств Российской Федерации и федеральных ведомств аналогичен порядку выполнения поручений по документам Президента Российской Федерации.

4.7. Организация работы с отправляемыми документами.

4.7.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами исполнительной власти (внутреннее согласование), должностными лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организациями (внешнее согласование) возлагается на орган исполнительной власти, которому поручена подготовка документа.

4.7.2. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.7.3. До представления на подпись исполнитель проверяет содержание текста, его орфографическую и пунктуационную грамотность, правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, листа (указателя) рассылки. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

4.7.4. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем органа исполнительной власти или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений органа исполнительной власти. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре документа или на листе согласования.

4.7.5. Порядок прохождения исходящих документов следующий: составление проекта документа, согласование, подписание (принятие, утверждение), регистрация и отправка.

4.8. Регистрация отправляемых документов.

4.8.1. Документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя, руководителями структурных подразделений) органа исполнительной власти, передаются на регистрацию.

4.8.2. При регистрации осуществляется проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.8.3. Регистрация и вложение файла с электронным образом подписанного и зарегистрированного документа в формате PDF в регистрационную карточку отправляемого документа осуществляется в день его подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.8.4. Дата регистрации и регистрационный номер документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле.

4.8.5. Экземпляр документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом) и в случае отсутствия в нем личной подписи в реквизите "Подпись" заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа).

4.9. Отправка документов через экспедицию управления делопроизводства.

4.9.1. Через экспедицию управления делопроизводства (далее - экспедиция) отправляются фельдъегерской или почтовой связью, а также по телеграфной сети общего пользования все исходящие документы Правительства Кировской области и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области (кроме сообщений, передаваемых по электронной почте, средствами факсимильной связи, секретных документов, а также исходящих документов за подписью руководителей органов исполнительной власти) после их подписания и регистрации в установленном порядке.

Документы для отправки передаются в экспедицию полностью оформленными, с указанием адресата и его почтового адреса, даты и исходящего номера, в необходимом количестве экземпляров.

4.9.2. При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки.

4.9.3. Экспедиция проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, производит необходимую обработку исходящей корреспонденции. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

4.9.4. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEF869A0D9BFED95782CC06FF247DAF5315E3B63AA176D14D4F430CFC5C77EBA2BFB1BE7EA5957E243hBj1N) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEF86AA7DBBEED95782CC06FF247DAF5315E3B63AA176D14D4F430CFC5C77EBA2BFB1BE7EA5957E243hBj1N) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

4.9.5. Обработка простой и заказной исходящей корреспонденции включает ее сортировку, запись номеров документов в журнал регистрации, адресование, вложение в конверты, составление реестра почтовых отправлений в трех экземплярах.

Документы, переданные в экспедицию для отправления простой и заказной почтой до 10 час. 30 мин., отправляются в тот же день, после указанного времени - на следующий день.

4.9.6. Обработка исходящей корреспонденции, отправляемой через фельдъегерскую службу, включает ее сортировку, запись номеров документов в журнал регистрации, оформление конверта в установленном порядке, вложение в конверты, составление реестра в двух экземплярах.

Направляемые через фельдъегерскую службу документы, переданные в экспедицию до 13 час. 30 мин., отправляются в тот же день, после указанного времени - на следующий день.

4.9.7. При передаче законвертованной корреспонденции работникам фельдъегерской службы и почтамта один реестр после обработки корреспонденции возвращается в экспедицию.

4.9.8. Корреспонденция, адресованная органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области, сдается в экспедицию до 10 час. 30 мин. и отправляется ежедневно простой почтой.

Корреспонденция, направляемая по указателю рассылки органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области в количестве 45 экземпляров, отправляется, как правило, по вторникам и пятницам.

4.9.9. Срочная корреспонденция в день поступления передается по разносной книге и доставляется по назначению в пределах г. Кирова сотрудником экспедиции. Срочность доставки документа определяется Губернатором Кировской области, либо Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителями Председателя Правительства Кировской области, либо руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области, либо начальником управления делопроизводства.

4.9.10. Отправка телеграммы осуществляется по телетайпу на телеграф. Подписанный подлинник телеграммы после его регистрации незамедлительно передается в экспедицию, второй экземпляр подписанного документа с визой исполнителя и визами согласования остается в соответствующем органе исполнительной власти.

Телеграммы по текущим вопросам, поступившие на отправку до 17 час. 00 мин. с понедельника по четверг и до 16 час. 00 мин. в пятницу, обрабатываются и отправляются в день поступления.

Телеграммы с грифом "Правительственная" обрабатываются и отправляются незамедлительно работниками экспедиции или оперативным дежурным по Правительству Кировской области.

Подлинник подписанной телеграммы, отправляемой в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается оперативному дежурному по Правительству Кировской области в здании N 1, который на данной телеграмме указывает номер договора с почтамтом, удостоверяет подпись печатью для телеграмм, организует доставку телеграммы для отправления на почтамт и делает соответствующую запись в журнале (с указанием адресата телеграммы, должностного лица, ее подписавшего, даты и времени передачи на почтамт).

4.9.11. Отправка срочной корреспонденции в нерабочее время, в выходные и праздничные дни производится по указанию Губернатора Кировской области, либо Председателя Правительства Кировской области, либо вице-губернатора Кировской области, либо первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, либо заместителя Председателя Правительства Кировской области, либо руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области, либо начальника управления делопроизводства.

4.10. Регистрация и прохождение внутренних документов.

4.10.1. Документы, циркулирующие внутри Правительства Кировской области, называются внутренними. Порядок прохождения внутреннего документа включает в себя подготовку документа, его согласование, подписание и регистрацию в базе "ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ" СЭД с вложением в карточку файлов документа, после чего документ становится доступен адресатам.

4.10.2. Регистрационный номер внутреннего документа состоит из проставляемых через дефис порядкового регистрационного номера, индекса подразделения, индекса заголовка дела по номенклатуре дел и буквы "л". Например: 14523-03-16-л.

При регистрации в СЭД внутренних документов в РКК в обязательном порядке должен вкладываться файл с электронным образом подписанного и зарегистрированного документа в формате PDF. Прилагаемые формы отчета и таблицы вкладываются в исходном формате. Документ в обязательном порядке должен содержать реквизит "Отметка об исполнителе".

Исключение составляют документы с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и документы, содержащие персональные данные. В этом случае в строке РКК "Комментарий" делается запись "Без вложения файла".

Для распознавания документов, направляемых только в электронном виде, в карточке внутреннего документа введено поле "только в электронном виде". В этом случае направление документа на бумажном носителе не требуется.

При запросе ответа только в электронном виде его направление на бумажном носителе не требуется.

В обязанности делопроизводителя вменяется ежедневно, не менее трех раз в день, просматривать базу "Задачи" СЭД и распечатывать документы, поступившие только в электронном виде.

4.10.3. Процедура прохождения проектов приказов по основной деятельности и по личному составу включает в себя подготовку проекта приказа, согласование с заинтересованными организациями и органами исполнительной власти, подписание, регистрацию и рассылку копий заинтересованным лицам, органам исполнительной власти, другим организациям.

4.10.4. Организация протокольной работы включает в себя определение сроков подготовки протоколов заседаний и совещаний, места регистрации протоколов, порядка регистрации протоколов, места хранения подлинников протоколов и способа доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей.

4.11. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.

4.11.1. Письма, поступившие в адрес Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

Если к письму перевод не прилагается, то оно передается в министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области для перевода текста, затем регистрируется.

Перевод регистрируется в отделе документооборота за тем же номером, что и оригинал, сканируется, и его электронный образ вкладывается в карточку. Далее письмо направляется для подготовки указаний об исполнении документа (резолюции) и передается исполнителям.

4.11.2. Письма и документы, направляемые от имени Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области на иностранном языке, должны иметь перевод на русский язык.

4.12. Учет и анализ объема документооборота.

4.12.1. Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.12.2. Анализ объема 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.

4.12.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства органа исполнительной власти и представляются руководству органа исполнительной власти в установленном порядке в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

4.12.4. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в орган исполнительной власти и созданных им за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.12.5. При учете документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5. Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и организаций и организации приема граждан.

Работа с письменными, устными и электронными обращениями граждан и организаций осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEF86AA2D4BAEA95782CC06FF247DAF5314C3B3BA6156E0AD5F425999481h2jBN) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и [Положения](#P1938) о порядке работы с обращениями граждан и организаций в органах исполнительной власти Кировской области (приложение N 31).

6. Организация исполнения (контроля за исполнением) актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, других документов и поручений.

6.1. Контролю со стороны руководителей органов исполнительной власти подлежит исполнение:

указов, распоряжений и поручений Губернатора Кировской области;

постановлений, распоряжений и поручений Правительства Кировской области;

распоряжений и поручений Председателя Правительства Кировской области;

приказов, распоряжений и поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области по рассмотренным документам;

других документов, требующих решения или ответа.

Контроль осуществляется с использованием автоматизированной системы "Контроль", соответствующих электронных баз данных и контрольных карточек.

6.2. Ответственность за фактическое исполнение документов и поручений, выполнение указов, распоряжений и поручений Губернатора Кировской области, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Кировской области, распоряжений и поручений Председателя Правительства Кировской области, поручений вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области, обеспечение функционирования действенной системы контроля несут руководители органов исполнительной власти.

Если в соответствии с указом, распоряжением или поручением Губернатора Кировской области, постановлением, распоряжением или поручением Правительства Кировской области, распоряжением или поручением Председателя Правительства Кировской области исполнение либо контроль за исполнением документа или поручения возложены на несколько органов исполнительной власти (должностных лиц), то координация работы и ответственность за исполнение возлагаются на орган исполнительной власти (должностное лицо), указанный в резолюции первым.

6.3. Вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства Кировской области, заместители Председателя Правительства Кировской области ежеквартально, руководители органов исполнительной власти, руководители их подразделений ежемесячно на своих оперативных совещаниях рассматривают вопросы о ходе исполнения находящихся на контроле документов и поручений, намечают и осуществляют меры по устранению имеющихся в этой работе недостатков, по повышению исполнительской дисциплины сотрудников.

6.4. Контрольное управление анализирует соблюдение сроков исполнения находящихся у него на контроле документов и поручений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области и по итогам полугодия и года информирует Губернатора Кировской области о состоянии исполнительской дисциплины и ходе исполнения документов и поручений, а о ходе выполнения долгосрочных программ докладывает Губернатору Кировской области не реже одного раза в год, если иной срок не установлен в документе или поручении.

Контрольное управление осуществляет учет поручений, данных на заседаниях Правительства Кировской области, обеспечивает контроль за их выполнением в установленные сроки.

6.5. Руководители органов исполнительной власти по каждому взятому на контроль документу и поручению определяют конкретных сотрудников, ответственных за организацию систематического контроля за их выполнением.

При рассмотрении документов руководитель органа исполнительной власти выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, переданные на согласование, рассматриваются в первую очередь.

В органах исполнительной власти по каждому находящемуся на контроле документу или поручению не позднее чем в 3-дневный срок после его получения разрабатывается план организации (проверки) их исполнения, который согласовывается с руководителем органа исполнительной власти, а по наиболее важным и перспективным вопросам - и с курирующим орган исполнительной власти Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителем Председателя Правительства Кировской области.

При осуществлении контроля фактического исполнения с выездом на место срок выезда заблаговременно (не позднее чем за 14 календарных дней до начала очередного месяца) согласовывается с руководителем организации. Внеплановые проверки могут проводиться только по поручению Губернатора Кировской области, или Председателя Правительства Кировской области, или вице-губернатора Кировской области, или первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, или заместителей Председателя Правительства Кировской области.

6.6. На каждый поставленный на контроль документ в органах исполнительной власти заводится контрольное дело. В нем содержатся: контролируемый документ (или его копия), контрольная карточка, план мероприятий органа исполнительной власти по организации и проверке исполнения документа, проверочный материал и информация о ходе выполнения документа, итоговая справка (информация) органа исполнительной власти о результатах исполнения документа и другие материалы.

6.7. Руководители органов исполнительной власти обеспечивают своевременное исполнение всех находящихся на контроле документов и поручений, при необходимости вносят соответствующие предложения, направленные на своевременное решение поставленных задач.

О выполнении отдельных пунктов указов, распоряжений, поручений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области или утвержденных планов мероприятий с конкретными сроками исполнения орган исполнительной власти своевременно представляет Губернатору Кировской области (по документам, находящимся на контроле в контрольном управлении, - через контрольное управление) согласованную с курирующим орган исполнительной власти Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области краткую информацию в письменном виде.

Если возникает необходимость продления или изменения срока исполнения отдельных пунктов указа, распоряжения, поручения Губернатора Кировской области, постановления и распоряжения Правительства Кировской области или утвержденных планов мероприятий, органы исполнительной власти обязаны не позднее чем за 5 календарных дней до истечения установленного срока обратиться к Губернатору Кировской области (через контрольное управление - по документам, находящимся у него на контроле) с обоснованной письменной просьбой (согласованной с курирующим орган Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области) о новом сроке выполнения поручения. При получении согласия на изменение срока делается соответствующая отметка в контрольных карточках и в базе данных автоматизированной системы "Контроль".

6.8. Срок исполнения документа (письма, поручения и т.п.) исчисляется в календарных днях с даты подписания резолюции. В случае если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Поручение с конкретной датой исполнения подлежит выполнению в указанный срок. Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку "Срочно", "Незамедлительно", исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в 30-дневный срок.

Поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, которые даны во исполнение поручений Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации, подлежат исполнению за 10 дней до истечения установленного в документе срока.

Ответы на запросы депутатов Законодательного Собрания Кировской области по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, подлежат исполнению в 10-дневный срок со дня получения такого запроса. Ответ на обращение депутата, требующее дополнительного изучения и проверки, а также сбора запрашиваемых им документов и сведений, дается в месячный срок со дня получения такого обращения.

Ответы на протесты прокуратуры на противоречащие закону правовые акты подлежат рассмотрению в течение 10 дней с даты их регистрации в Правительстве Кировской области.

6.9. Об итогах выполнения находящихся на контроле указов, распоряжений и поручений Губернатора Кировской области в установленные для их исполнения сроки органы исполнительной власти готовят и представляют на рассмотрение Губернатору Кировской области письменную информацию, завизированную курирующим соответствующий орган Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области.

Об итогах выполнения находящихся на контроле постановлений, распоряжений и поручений Правительства Кировской области, распоряжений и поручений Председателя Правительства Кировской области в установленные для их исполнения сроки органы исполнительной власти готовят и представляют на рассмотрение Председателю Правительства Кировской области письменную информацию, завизированную курирующим орган исполнительной власти вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области.

Информация по документам и поручениям, находящимся на контроле в контрольном управлении, представляется через контрольное управление.

Если в указе, распоряжении, поручении Губернатора Кировской области, в постановлении, распоряжении Правительства Кировской области не указан срок представления информации, справка о ходе исполнения документа направляется в контрольное управление по его запросу, итоговая информация о выполнении представляется не позднее чем через год со дня вступления в силу указа, постановления, распоряжения.

Если указ, распоряжение или поручение Губернатора Кировской области, постановление, распоряжение или поручение Правительства Кировской области, распоряжение или поручение Председателя Правительства Кировской области исполняют несколько подразделений (должностных лиц), то координирующее подразделение (должностное лицо) представляет Губернатору Кировской области или Председателю Правительства Кировской области соответственно обобщенную информацию с визами согласования руководителей органов исполнительной власти (должностных лиц), согласованную с курирующим соответствующий орган Председателем Правительства Кировской области, либо вице-губернатором Кировской области, либо первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, либо заместителем Председателя Правительства Кировской области.

Итоговая информация об исполнении указа, распоряжения или поручения Губернатора Кировской области, постановления, распоряжения или поручения Правительства Кировской области объемом, как правило, не более трех страниц машинописного текста должна содержать сведения о своевременности и полноте выполнения каждого пункта и поставленных задач, 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 указа, постановления, распоряжения или поручения с контроля или продлении срока его выполнения.

Итоговая информация об исполнении находящегося на контроле в контрольном управлении указа, распоряжения или поручения Губернатора Кировской области, постановления, распоряжения или поручения Правительства Кировской области перед представлением ее на рассмотрение Губернатору Кировской области или Председателю Правительства Кировской области направляется исполнителями в контрольное управление для последующего доклада.

Информация о выполнении поручения Губернатора Кировской области, данного им на аппаратном совещании, представляется в контрольное управление со ссылкой на дату проведения совещания. При невозможности выполнить это поручение в установленный срок исполнитель обязан заранее обратиться в контрольное управление с мотивированной письменной просьбой о продлении срока выполнения.

Материалы, оформленные с отступлением от установленных правил, возвращаются контрольным управлением исполнителям для доработки и повторного представления.

6.10. Решение о снятии с контроля правового акта Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области принимает Губернатор Кировской области или Председатель Правительства Кировской области соответственно на основании представленной через контрольное управление итоговой информации по его выполнению.

Документы Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области с ограниченным (разовым) сроком действия при наличии итоговой информации снимаются с контроля начальником контрольного управления.

Исполненные поручения Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, находящиеся на контроле в контрольном управлении, снимаются с контроля контрольным управлением.

Решение о снятии с контроля документа регистрируется в соответствующей электронной карточке автоматизированной системы "Контроль".

6.11. После снятия с контроля указа, распоряжения или поручения Губернатора Кировской области, постановления, распоряжения или поручения Правительства Кировской области или другого документа контрольное дело хранится в соответствующем органе исполнительной власти.

6.12. Если указ, распоряжение или поручение Губернатора Кировской области, постановление, распоряжение или поручение Правительства Кировской области, другой документ в установленный срок не исполнены и не сняты с контроля, то орган исполнительной власти (должностное лицо), осуществляющий их исполнение или контроль за их исполнением, проводит дополнительную работу по реализации поставленных задач и в установленный срок готовит повторную информацию о выполнении данного документа или поручения.

7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

7.1. Составление, оформление, учет, регистрация, отправка, хранение и использование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с учетом особенностей, изложенных в разделе 7 настоящей Инструкции.

Требования раздела 7 настоящей Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

7.2. К информации ограниченного распространения относится несекретная информация, включая персональные данные, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

7.3. Необходимость проставления на документе ограничительной пометки "Для служебного пользования" определяется руководителем органа исполнительной власти, подготовившего его, либо должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

7.4. Сотрудникам, допущенным к работе с документами ограниченного распространения, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было содержащиеся в них сведения без санкции должностного лица, подготовившего или подписавшего (утвердившего) их.

7.5. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной федеральным и областным законодательством ответственности.

7.6. Руководители органов исполнительной власти и лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах исполнительной власти, несут ответственность за обеспечение правильного учета, оформления, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования".

Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в органе исполнительной власти возлагается на его руководителя, а в администрации Губернатора и Правительства Кировской области и ее структурных подразделениях - на управление делопроизводства.

7.7. Документы, дела или издания с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" должны храниться в служебных помещениях в запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

7.8. Передача документов, дел или изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому в органе исполнительной власти производится под подпись в учетных формах с разрешения руководителя органа исполнительной власти. Передача подобных материалов из одного органа исполнительной власти в другой производится под подпись в учетных формах.

7.9. При смене работника, ответственного за учет и хранение документов, дел или изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", они передаются по акту приема-передачи, утверждаемому руководителем органа исполнительной власти.

7.10. Сверка соответствия фактического наличия документов, дел или изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" данным их учета проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом органа исполнительной власти. В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты сверки оформляются актом согласно приложению N 32 (не приводится).

7.11. О фактах утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель структурного подразделения немедленно сообщает руководителю органа исполнительной власти, которым назначается комиссия для служебного расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю органа исполнительной власти.

На утраченные документы, дела или издания с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" составляется акт (приложение N 33 - не приводится), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения утверждаются руководителем органа исполнительной власти и передаются в архив для включения в дело фонда и хранения.

7.12. Прием и учет (регистрация) документов или изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" в администрации Губернатора и Правительства Кировской области осуществляется отделом документооборота.

Вся поступившая корреспонденция, содержащая служебную информацию ограниченного распространения, в рабочее время принимается и вскрывается работником отдела документооборота.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни документы или издания с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" без вскрытия конвертов принимаются оперативным дежурным в здании N 1 Правительства Кировской области с записью в журнале и передаются утром первого рабочего дня под подпись работнику отдела документооборота.

7.13. Документы с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) - поэкземплярно.

Тираж издания с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером.

7.14. Учет документов (изданий) с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" осуществляется совместно с другой несекретной корреспонденцией с добавлением к входящему номеру ограничительной пометки "ДСП" (без кавычек).

При регистрации входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в СЭД документы не сканируются и файлы с их электронным образом в РКК не вкладываются.

Сканирование и размножение поступивших документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" запрещено.

7.15. В исключительных случаях размножение документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", зарегистрированных в отделе документооборота, указанных в [пункте 4.5.1](#P1023) настоящей Инструкции, может осуществляться с письменного разрешения руководителя секретариата - помощника Губернатора области, учет дополнительно размноженных экземпляров документов ведется в журнале учета выдачи документов, изданий и дел с ограничительной пометкой "Для служебного пользования".

Уничтожение дополнительно размноженных копий документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" производится в соответствии с [пунктом 7.22](#P1257) настоящей Инструкции.

7.16. Передача зарегистрированных документов (изданий) с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" сотрудникам производится под подпись.

7.17. На документах и на их проектах, делах или изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу текстового поля первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу без кавычек проставляются через одинарный междустрочный интервал ограничительная пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра, например:

Для служебного пользования

Экз. N 2

При наличии приложений к письму с ограничительной пометкой "ДСП" на каждом приложении в правом верхнем углу текстового поля на первом листе проставляется отметка о приложении, например:

Приложение N 2

к письму

от 20.05.2019 N 9856-03-05ДСП

7.18. Правовые акты с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" оформляются в соответствии с требованиями [Положения](#P1619) (приложение N 22).

7.19. Печатание документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" производится в количестве, указанном исполнителем в указателе рассылки.

Первый экземпляр документа направляется адресату, последний экземпляр подшивается в дело.

Например:

Отпечатано 2 экз.

Экз. N 1 - МВД России

Экз. N 2 - в дело

Исполнила: Петрова И.К.

(8332) 64-00-01

Отпечатала: Симонова А.А.

25.09.2019

При печатании до 5 экземпляров документа на обороте последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа в левом нижнем углу указываются количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия исполнителя, его рабочий телефон, фамилия машинистки и дата печатания документа.

Например:

Отпечатано 5 экз.

Экз. N 1 - МВД России

Экз. N 2 - МЧС России

Экз. N 3 - УМВД России

по Кировской области

Экз. N 4 - министерство образования

Кировской области

Экз. N 5 - в дело

Исполнил: Смирнов А.В.

(8332) 64-00-01

Отпечатала: Иванова А.А.

25.09.2019

При печатании более 5 экземпляров документа указанные реквизиты проставляются на экземпляре документа, остающемся в деле. Например:

Отпечатано 50 экз.

Экз. N 1 - 49 - согласно указателю

рассылки (прилагается)

Экз. N 50 - в дело

Исполнил: Смирнов А.В.

(8332) 64-00-01

Отпечатала: Иванова А.А.

25.09.2019

На документ, предназначенный для направления в пять и более адресов, исполнителем составляется указатель рассылки (с точным названием организаций-адресатов), в котором около каждого адресата проставляется номер отправляемого экземпляра. Указатель рассылки подписывается руководителем органа исполнительной власти, который готовил документ, или должностным лицом, подписавшим документ. На каждом экземпляре документа указывается только один адрес. На отправляемых экземплярах проставляются фамилия, инициалы исполнителя и рабочий телефон:

Исполнил: Смирнов А.В.

(8332) 64-00-01

7.20. При отправке документа с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" с сопроводительным письмом после слова "Приложение" в письме указываются наименование каждого приложения, номер экземпляра с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и количество листов.

7.21. Подписанные исходящие документы с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" подлежат регистрации в СЭД, при этом к исходящему регистрационному номеру добавляется ограничительная пометка "ДСП".

Исходящие документы не сканируются, и файлы с их электронным образом в базы "Исходящие документы" и "Внутренние документы" не вкладываются.

7.22. Черновики и варианты документа с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" уничтожаются исполнителем путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигания с отражением факта уничтожения в учетных формах.

7.23. Размножение (тиражирование) документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", подписанных Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителями Председателя Правительства Кировской области и руководителями органов исполнительной власти, производится в соответствии с Регламентом работы копировального центра Кировского областного государственного казенного учреждения "Служба хозяйственного обеспечения Правительства Кировской области".

Учет размноженных копий документа осуществляется поэкземплярно.

Дополнительное размножение копий документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и их досылка органам исполнительной власти или сторонним организациям осуществляется на основании заявок с согласия руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, готовивших данные документы, и с разрешения руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области или начальника управления делопроизводства.

Дополнительно размноженные экземпляры копий документа учитываются за его номером, о чем делается отметка на размножаемом документе и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

7.24. Документы для отправки передаются полностью оформленными, с указанием точного названия адресата и его почтового адреса (с указателем поэкземплярной рассылки), с наличием исходящего номера, даты и в необходимом количестве экземпляров.

Документы, дела или издания с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью или заказной корреспонденцией.

7.24.1. При отправке заказным письмом корреспонденции, содержащей информацию ограниченного распространения, она запечатывается в два пакета (конверта). На первом пакете в правом верхнем углу проставляется ограничительная пометка "Для служебного пользования". Ниже пишутся адрес получателя и регистрационные номера вложенных документов, затем под чертой указывается отправитель корреспонденции, например:

Для служебного пользования

Конвертовал (подпись)

М.П. "Для пакетов"

Администрация района

г. Вятские Поляны Кировской области

N 3 ДСП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Киров, администрация Губернатора и

Правительства Кировской области

После того как конверт заклеен, по бокам на месте склейки клапана конверта ставятся две печати "Для пакетов".

Затем этот пакет (конверт) вкладывается во второй пакет (конверт), который оформляется как заказное отправление.

7.24.2. При пересылке корреспонденции с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" через органы фельдъегерской службы документ запечатывается в один конверт и оформляется реестр установленной формы в двух экземплярах. Один экземпляр реестра вместе с корреспонденцией передается фельдъегерю, а второй экземпляр реестра с распиской фельдъегеря, заверенной его штампом, хранится в деле реестров отдела документооборота.

7.25. Исполненные документы с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела вместе с другими несекретными документами в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства и требованиями, изложенными в [подразделе 8.2](#P1331) настоящей Инструкции. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "ДСП".

7.26. К работе с документами и делами с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", находящимися в органе исполнительной власти, сотрудники допускаются по разрешению руководителя органа исполнительной власти, готовившего эти документы.

Представители других органов исполнительной власти допускаются к работе с документами с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", находящимися в органе исполнительной власти, при наличии письменной просьбы руководителей этих организаций и соответствующего указания Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителя Председателя Правительства Кировской области или разрешения руководителя органа исполнительной власти, готовившего эти документы.

7.27. Ознакомление работников органа исполнительной власти с делами, содержащими документы с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и находящимися на хранении в архиве, осуществляется по разрешению руководителя органа исполнительной власти.

Ознакомление работников органа исполнительной власти с делами, содержащими документы с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и находящимися на хранении в архиве администрации Губернатора и Правительства Кировской области, осуществляется по разрешению руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области или начальника управления делопроизводства. При этом указанные дела могут быть выданы сотрудникам органа исполнительной власти под подпись для работы в служебных кабинетах на срок не более 10 дней. Дела и издания с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" выдаются пользователям и принимаются от них под подпись в журнале (карточке учета) выдачи документов, изданий и дел с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" (приложение N 34 - не приводится).

Снятие копий с находящихся на хранении в архиве документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и оформление выписок из них осуществляется работниками архива (в соответствии с установленным порядком) с согласия руководителей подразделений, готовивших эти документы (сформировавших дела), и по разрешению руководителя органа исполнительной власти (в администрации Губернатора и Правительства Кировской области - также по разрешению начальника управления делопроизводства) или лица, его замещающего, на основании письменных запросов.

7.28. Проведение экспертизы научно-исторической ценности и практического значения документов, изданий и дел с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов [подразделом 8.3](#P1356) настоящей Инструкции.

7.29. Отбор к уничтожению дел, документов или изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение, не имеющих исторической ценности и не подлежащих дальнейшему хранению, производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных документов [подразделом 8.7](#P1444) настоящей Инструкции.

7.30. После уничтожения дел, документов или изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) делается отметка об этом со ссылкой на соответствующий акт, например: "Уничтожено. Акт от... (дата) N... Подпись и ее расшифровка".

Акты об уничтожении дел, документов или изданий с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" хранятся постоянно.

8. Документальный фонд органа исполнительной власти.

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, - используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа исполнительной власти, состоящего из документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд органа исполнительной власти составляют документы, созданные в органе и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

8.1.3. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив органа исполнительной власти лежит на ответственном за ведение делопроизводства органе исполнительной власти.

8.1.4. В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности подразделений, в том числе с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", учетных форм (справочных и контрольных картотек, журналов, реестров и т.п.), актов, личных дел, а также заголовки дел для группировки документов, образующихся в процессе деятельности общественных организаций (профсоюзной организации) и подразделений, действующих на общественных началах (комиссий, советов и т.п.).

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь определенный индекс и заголовок.

8.1.5. Названиями разделов сводной номенклатуры дел органа исполнительной власти являются названия его структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с присвоенными им индексами.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел Правительства Кировской области являются названия секретариата, аппаратов Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, расположенные в номенклатуре в соответствии с присвоенными им индексами.

8.1.6. Графы в [номенклатуре](#P2119) дел структурного подразделения (приложение N 35) и сводной [номенклатуре](#P2169) дел (приложение N 36) заполняются следующим образом.

В [графе 1](#P2128) номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения органа исполнительной власти и порядкового номера (индекса) заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05, где: 10 - обозначение (индекс) структурного подразделения (органа исполнительной власти), 05 - порядковый номер (индекс) заголовка дела по номенклатуре. Группы цифр индексов отделяются одна от другой с помощью дефиса.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом.

В [графу 2](#P2129) номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих нормативные распорядительные документы вышестоящих органов и Губернатора Кировской области, располагаются перед заголовками дел с нормативными распорядительными документами Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, органа исполнительной власти.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("Разные материалы", "Общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Заголовок дела состоит из следующих элементов:

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

названия организации или ее подразделения (автора документа);

краткого содержания документов дела;

дат (периода), к которым относятся документы дела.

Заголовок может быть дополнен следующими элементами:

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

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

указанием на копийность документов дела (если в дело подшиты копии) и др.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в дело. Например: "Документы о проведении региональных тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается обычно, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется. Например: "Переписка с администрациями муниципальных районов и городских округов Кировской области по вопросам развития местного самоуправления" (переписка с однородными корреспондентами); "Переписка по проектированию и строительству газопроводов в Кировской области" (переписка по конкретному вопросу); "Переписка с филиалом "Кировэнерго" Публичного акционерного общества "Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра и Приволжья" по вопросам обеспечения Кировской области электрической и тепловой энергией" (переписка с конкретным корреспондентом).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовой бухгалтерский отчет с пояснительными записками за 2004 год".

[Графа 3](#P2130) номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В [графе 4](#P2131) указываются срок хранения дела, номера статей по "[Перечню](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEFA62A3DFB1EE95782CC06FF247DAF5315E3B63AA176D14D4F730CFC5C77EBA2BFB1BE7EA5957E243hBj1N) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (далее - Перечень), утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

В [графе 5](#P2132) "Примечание" проставляются отметки о начале дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и др.

8.1.7. Сводная [номенклатура](#P2169) дел (приложение N 36) на очередной год в органе исполнительной власти разрабатывается до 1 ноября текущего года на основе [номенклатур](#P2119) дел структурных подразделений (приложение N 35), подписывается ответственным за подготовку и ведение номенклатуры дел и за работу архива и после согласования с экспертной комиссией при органе исполнительной власти один раз в пять лет направляется на согласование с постоянно действующей экспертно-проверочной комиссией при министерстве культуры Кировской области (далее - ЭПК).

Номенклатура дел администрации Губернатора и Правительства Кировской области подписывается сотрудником архива администрации Губернатора и Правительства Кировской области, начальником отдела документооборота и согласуется с экспертной комиссией при администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

Затем до 30 декабря текущего года номенклатура представляется на утверждение руководителю органа исполнительной власти и вводится в действие с 1 января следующего года.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для руководства в работе.

8.1.8. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел органам исполнительной власти оказывает управление делопроизводства.

8.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров и используется в качестве учетного документа в архиве органа исполнительной власти, в качестве рабочего экземпляра и для передачи в Кировское областное государственное бюджетное учреждение "Центральный государственный архив Кировской области" (далее - Государственный архив).

8.1.10. Номенклатура дел как учетный документ ведется в течение всего календарного года.

В течение года по согласованию с руководителем органа исполнительной власти в утвержденную сводную номенклатуру дел могут вноситься изменения.

В случае изменения функций и структуры органов исполнительной власти номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с экспертной комиссией при органе исполнительной власти.

8.1.11. Утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел органа исполнительной власти.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение.

8.2.1. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителями в 10-дневный срок работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти, который формирует их в дела постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), 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, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEFA63A3DBBBE295782CC06FF247DAF5314C3B3BA6156E0AD5F425999481h2jBN) Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 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", в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел и настоящей Инструкцией.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно и полностью оформленные документы (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты) в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, а также личных дел, которые формируются в течение всего периода работы каждого сотрудника;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, конверты;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см, при наличии большего количества листов дело подразделяется на тома.

8.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или в их сочетании, а также в алфавитной последовательности.

8.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

нормативно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, регламенты, правила и т.п., утвержденные нормативно-распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

если положения, инструкции, регламенты, правила утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;

приказы по основной (финансово-хозяйственной) деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке;

протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;

документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

поручения и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности органа исполнительной власти;

лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в строгом алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам;

переписка группируется обычно за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности (документ-ответ помещается за документом-запросом). При переписке по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.5. Дела постоянного и временного хранения с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся по месту их формирования в органах исполнительной власти в запирающихся шкафах или специально отведенных для этой цели помещениях.

8.2.6. Ответственность за учет, сохранность и использование хранящихся в органах исполнительной власти документов и дел, за соблюдение установленного порядка их уничтожения возлагается на работника, ответственного за ведение делопроизводства, и руководителя органа исполнительной власти.

Запрещается делать на хранящихся в деле подписанных документах надписи, пометки, вносить в подписанные документы исправления или изменять их редакцию.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.1. Экспертиза ценности документов производится с целью отбора документов на постоянное хранение, выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы независимо от видов носителей и способов записи.

8.3.2. Экспертиза ценности документов органов исполнительной власти проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

8.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов органов исполнительной власти создаются экспертные комиссии при органах исполнительной власти, которые организуют свою работу в соответствии с положениями о данных экспертных комиссиях.

8.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в делопроизводстве ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства в органах исполнительной власти, совместно с экспертными комиссиями при органах исполнительной власти под непосредственным методическим руководством работника архива.

8.3.5. При проведении экспертизы ценности документов в органах исполнительной власти осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

отбор дел и документов с временными (до 10 лет включительно) сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей сводной номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

8.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня и сводной номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, не относящиеся к вопросу документы и документы с временными сроками хранения.

8.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

8.4. Порядок оформления дел.

8.4.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. В дела подшиваются только исполненные и правильно оформленные документы. При приеме исполненных документов для подшивки в дела проверяется правильность их оформления: наличие подписей, отметок об исполнении, дат, номеров, заверительных надписей, фамилий исполнителей и т.д. Оформление дел производится работниками, ответственными за ведение делопроизводства, в тех подразделениях, в ведении которых находилось заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем сотрудника архива.

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

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

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление [листа-заверителя](#P2269) (приложение N 37);

составление в необходимых случаях внутренней [описи](#P2302) документов дела (приложение N 38).

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

Журналы подлежат независимо от сроков хранения полному оформлению, которое включает в себя нумерацию листов, оформление обложки журнала [(приложение N 39)](#P2353) и заверительной надписи. При необходимости (например, прямое указание в нормативных документах) журналы дополнительно прошиваются и заверяются печатью.

8.4.3. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу [(приложение N 39)](#P2353) указываются:

наименование фонда организации (например, Правительство Кировской области);

наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

индекс (номер) дела в соответствии с номенклатурой дел;

номер тома, части;

заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела в соответствии с номенклатурой дел.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого пронумерованного тома (части), который может уточнять содержание заголовка дела.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за... год(ы)".

На обложке дела указываются крайние даты дела - год (годы) заведения и окончания дела. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

8.4.4. Документы в дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

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

8.4.5. В конце каждого дела подшиваются бланки для заверительной надписи, а в начале дела в необходимых случаях, указанных в [пункте 8.4.8](#P1415) настоящей Инструкции, - бланки для внутренней описи документов дела.

8.4.6. 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 в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

Лист любого формата подшивается за один край и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками из газет, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки из газет, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация.

8.4.7. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Заверительная надпись составляется согласно [приложению N 37](#P2269). Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

8.4.8. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, который обуславливается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя [опись](#P2302) составляется на отдельном листе по установленной форме согласно приложению N 38.

8.5. Составление описей дел по результатам экспертизы их ценности.

8.5.1. В органах исполнительной власти при подготовке дел к передаче в архив работниками, ответственными за ведение делопроизводства, ежегодно составляются по установленной форме [описи](#P2388) всех законченных делопроизводством дел (приложение N 40) отдельно постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедших экспертизу ценности и оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

8.5.2. В случае отсутствия дел, предусмотренных номенклатурой дел, составляется справка за подписью руководителя органа исполнительной власти или его структурного подразделения с указанием причины отсутствия дел. Справка передается вместе с описью дел органа исполнительной власти или его структурного подразделения в архив.

8.5.3. При составлении описи дел органа исполнительной власти необходимо соблюдать следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или каждая часть вносится в опись под самостоятельным номером);

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

8.5.4. В администрации Губернатора и Правительства Кировской области описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах под методическим руководством сотрудника архива администрации Губернатора и Правительства Кировской области, один экземпляр передается вместе с делами в архив для составления сводной описи дел, а второй остается в структурном подразделении.

8.6. Передача дел в архив.

8.6.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по [описи](#P2388) дел (приложение N 40).

8.6.2. В случае обнаружения сотрудниками архива нарушения установленных правил формирования и оформления дел оно должны быть устранено в 10-дневный срок работником, сформировавшим дела. В случае отсутствия дел, предусмотренных номенклатурой, составляется справка за подписью руководителя.

8.6.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив в администрации Губернатора и Правительства Кировской области осуществляется по графику, составленному работниками архива и утвержденному руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

Ответственность за своевременную передачу дел в архив и качественное составление описей дел несут работники, ответственные за ведение делопроизводства, и их руководители.

8.6.4. При принятии правового акта о распределении обязанностей между Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области и заместителями Председателя Правительства Кировской области необходимо в течение 15 дней:

дела постоянного хранения, законченные делопроизводством за прошедший год, сдать в архив по описи;

документы за текущий год передать ответственному за ведение делопроизводства в секретариате, аппаратах Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителя Председателя Правительства Кировской области, на которого возложены данные обязанности, по [акту](#P2468) (приложение N 41);

документы, находящиеся на контроле, при передаче согласовать с сотрудниками контрольного управления.

В случае ликвидации органа исполнительной власти работник, ответственный за ведение делопроизводства в этом органе, и его руководитель в установленном порядке обязаны в течение одного месяца с момента принятия решения о ликвидации органа исполнительной власти сформировать все имеющиеся документы в дела и сдать их в государственный архив независимо от сроков хранения.

При реорганизации органа исполнительной власти в течение 15 дней с момента принятия решения о реорганизации необходимо сдать по описи документы только постоянного срока хранения.

8.6.5. Прием каждого дела производится работниками архива в присутствии сотрудника органа исполнительной власти. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела в архив доставляются сотрудниками, их сдающими.

8.6.6. На сданные в архив дела работники архива в установленном порядке составляют сводную годовую опись дел постоянного хранения и по личному составу через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. Согласованные экспертной комиссией при органе исполнительной власти сводные годовые описи дел представляются на рассмотрение ЭПК.

После утверждения (согласования) ЭПК описи дел утверждаются руководителем органа исполнительной власти.

8.7. Составление актов на уничтожение документов, дел и изданий, не подлежащих хранению.

8.7.1. Отбор к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, оформляется [актом](#P2538), утверждаемым руководителем органа исполнительной власти (приложение N 42).

Дела с отметкой "ЭПК" в номенклатуре дел подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

8.7.2. На документы, дела и издания с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях органа исполнительной власти составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме [акта](#P2538) согласно приложению N 42).

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.

На основе предложений составляется [акт](#P2538) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 42).

8.7.3. Уничтожение включенных в акт документов, дел и изданий проводится после того, как описи на дела за соответствующий период времени утверждены ЭПК.

8.8. Использование архивных документов.

8.8.1. Основными формами использования архивных документов являются: исполнение поручений Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области или заместителей Председателя Правительства Кировской области, запросов органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области; исполнение запросов организаций и граждан социально-правового характера; представление документов для изучения.

8.8.2. Архивные справки (приложение N 13) выдаются в установленном законом порядке сотрудником архива на основании письменных запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности, гражданам - на основании их письменных заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов, с разрешения руководителя органа исполнительной власти (в администрации Губернатора и Правительства Кировской области - также с разрешения начальника управления делопроизводства) или лица, его замещающего.

Архивная справка подписывается руководителем органа исполнительной власти (лицом, его замещающим) и заверяется гербовой печатью. Экземпляр архивной справки без печати, завизированный сотрудниками архива, остается в деле.

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме и пересылаться по информационно-телекоммуникационным каналам. Электронные архивные справки подписываются электронной подписью руководителя органа исполнительной власти.

8.8.3. Работники архива на основании хранящихся документов выдают организациям архивные копии документов и выписки из документов; гражданам выдаются архивные копии документов и выписки из документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения их прав и законных интересов.

Порядок выдачи архивных копий и выписок аналогичен порядку выдачи архивных справок.

Архивные копии правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, выписки из вышеуказанных правовых актов готовятся работниками архива, заверяются подписью сотрудника отдела документирования и соответствующей печатью. Отметка о выдаче архивной копии (выписки) делается на запросе работником архива.

8.8.4. Подготовленные работником архива архивные справки, копии и выписки направляются с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа исполнительной власти (в администрации Губернатора и Правительства Кировской области - также начальником управления делопроизводства) или лицом, его замещающим, заинтересованной организации или лицу или выдаются:

заявителю - физическому лицу - при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

представителям заявителя - физического лица - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

8.8.5. Дела с документами, находящимися в архиве, предоставляются сотрудникам для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне этого помещения под подпись в журнале выдачи документов.

Использование архивных документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" производится с соблюдением требований, изложенных в [разделе 7](#P1182) настоящей Инструкции.

Работники органов исполнительной власти несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

В исключительных случаях изъятие документов проводится с разрешения руководителя органа исполнительной власти с помещением в дело заверенной копии документа. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие архивных документов, включаются в дело фонда.

Подлинники правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области и указатели рассылки этих документов в администрации Губернатора и Правительства Кировской области из архива не выдаются.

9. Особенности работы с электронными документами.

9.1. Порядок приема и передачи электронных документов.

9.1.1. В органе исполнительной власти создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

9.1.2. Состав электронных документов, создаваемых в органах исполнительной власти, определяется в соответствии с типовым перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утверждаемым правовым актом Правительства Кировской области.

9.1.3. Прием электронных документов из других организаций в адрес Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области осуществляется отделом документооборота. Прием электронных сообщений в органах исполнительной власти осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

9.1.4. Документы, поступающие в орган исполнительной власти на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в СЭД возможно после его верификации (сравнения электронной копии документа с подлинником документа).

9.1.5. Входящие электронные документы проходят регистрацию в СЭД органа исполнительной власти в порядке, установленном Инструкцией для документов, поступивших на бумажном носителе.

9.1.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

9.1.7. Подписание электронных документов, направляемых в органы государственной власти и органы местного самоуправления, внутренних документов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEF969A6D4B8EC95782CC06FF247DAF5314C3B3BA6156E0AD5F425999481h2jBN) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

9.1.8. Визирование электронных документов должностными лицами органа исполнительной власти, имеющими право подписи, осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, остальными сотрудниками - с использованием простой электронной подписи.

При получении от других органов власти или организаций электронных документов, заверенных электронной подписью, осуществляется проверка подлинности электронной подписи.

9.1.9. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в СЭД органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в органах исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

9.1.10. С использованием средств электронной почты могут быть переданы подготовленные и согласованные в установленном порядке материалы текстового, табличного или графического характера.

9.1.11. Передаваемые средствами электронной почты документы и приложения к ним составляются и оформляются как служебные письма, согласовываются (визируются), подписываются и регистрируются в СЭД с вложением файла документа.

Электронная версия документа в обязательном порядке проверяется на отсутствие вирусов.

После соответствующей обработки электронная версия корреспонденции отправляется адресатам.

9.1.12. Передача с использованием средств электронной почты документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", не разрешается.

9.2. Сведения об электронном документе.

9.2.1. В целях учета и поиска документов в СЭД органа исполнительной власти в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEFA62A1DFBFE995782CC06FF247DAF5315E3B63AA176D14D4F030CFC5C77EBA2BFB1BE7EA5957E243hBj1N) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", используются обязательные [сведения](#P2629) о документе, включаемые в РКК в соответствии с приложением N 43.

9.2.2. В РКК могут быть включены дополнительные сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, ключевые слова и др.

9.2.3. Единицей учета электронных документов является электронный документ, зарегистрированный в СЭД органа исполнительной власти. Электронный документ и приложение к нему регистрируются как один документ.

9.2.4. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется. Исключением являются ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367E02D146DD8AEF86AA2D4BAEA95782CC06FF247DAF5315E3B63AA11664084B16E96968035B728E607E7E9h4j7N) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.3. Создание архива электронных документов.

9.3.1. Электронные документы регистрируются в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела может включаться указание "Ведется в электронном виде, по итогам года распечатывается на бумажном носителе", например:

"Журнал учета распоряжений о командировании сотрудников (ведется в электронном виде, по итогам года распечатывается на бумажном носителе)".

9.3.2. Электронные документы подлежат хранению в архиве органа исполнительной власти в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.3.3. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

9.3.4. Электронные документы передаются из структурных подразделений в архив органа исполнительной власти в соответствии с действующими нормативными требованиями и по описям электронных документов на архивное хранение.

10. Работа исполнителя с документами.

10.1. Организация работы с документами в органах исполнительной власти осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) руководителя органа исполнительной власти, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

10.2. Орган исполнительной власти - исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

10.3. Документы, поступившие в структурное подразделение органа исполнительной власти с резолюцией руководителя органа исполнительной власти, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

10.4. Специалисты органа исполнительной власти в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

в необходимых случаях подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

10.5. Специалисты органа исполнительной власти в процессе исполнения документа делают пометки на документе, а также в РКК документа о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросов), о дате и результате окончательного исполнения.

При отсутствии условий выполнения задания исполнитель представляет руководителю докладную записку об изменении срока исполнения документа с соответствующим обоснованием.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители документа по требованию ответственного исполнителя должны своевременно представлять ему необходимые материалы.

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов.

11.1. Для удостоверения подписи, подлинности документов или соответствия копий документов Правительства Кировской области подлинникам используются гербовые печати.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, в органе исполнительной власти могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для пакетов", "Для правовых актов", "Для копий"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Использование факсимильного штампа при оформлении подлинников документов запрещается. На факсимиле печать не ставится.

11.2. Изготовление гербовых печатей производится по указанию Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области или руководителя органа исполнительной власти.

Печати Правительства Кировской области с изображением Государственного герба Российской Федерации ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (на документах за подписью Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области или заместителей Председателя Правительства Кировской области, финансовых документах и в иных устанавливаемых Губернатором Кировской области или Председателем Правительства Кировской области случаях).

Использование печатей Правительства Кировской области и администрации Губернатора и Правительства Кировской области с изображением Государственного герба Российской Федерации регламентируется [распоряжением](consultantplus://offline/ref=B8ED4F257161ADF81367FE20020184A7FB60F8D1B9EE9B2C749369A5188AF3641E7B65FF462941D8F73885948235B529FAh0j5N) Губернатора Кировской области от 22.11.2010 N 42 "Об использовании печатей Правительства области и администрации Правительства Кировской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

Мастичные печати (без изображения государственной символики) используются при заверении подлинности подписи должностного лица, при оформлении копий документов для удостоверения их соответствия подлинникам, на пакетах при отправке корреспонденции и в иных устанавливаемых руководителем органа исполнительной власти случаях.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ, и не захватывать личную подпись должностного лица.

11.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности органа исполнительной власти, производится по разрешению руководителя органа исполнительной власти на основании заявок руководителей структурных подразделений.

Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Правительства Кировской области, производится по разрешению руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области (лица, его замещающего) на основании заявок руководителей структурных подразделений и в соответствии с образцами печатей и штампов, согласованными с начальником управления делопроизводства.

11.4. Руководитель органа исполнительной власти определяет ответственного за учет печатей и штампов в органе исполнительной власти сотрудника с отражением этой функции в его должностном регламенте.

Организация изготовления печатей и штампов в администрации Губернатора и Правительства Кировской области возлагается на хозяйственное управление, учет, выдача, контроль за правильностью хранения и движения печатей и штампов - на управление делопроизводства.

11.5. Все изготовленные печати и штампы, включая металлические выжимные печати для опечатывания помещений, регистрируются в специальном [журнале](#P2707) (приложение N 44), который должен быть включен в номенклатуру дел, выдаются под подпись и должны храниться в закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

11.6. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации в органах исполнительной власти возлагается на руководителя, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений органов исполнительной власти.

Сотрудник при оставлении должности обязан передать выданные ему печати и штампы по акту лицу, исполняющему его обязанности, и сообщить об этом ответственному за учет, выдачу печатей и штампов в органе исполнительной власти, о чем делается запись в соответствующем журнале.

11.7. Об утрате печати или штампа руководитель структурного подразделения незамедлительно ставит в известность руководителя органа исполнительной власти. По данному факту назначается служебное расследование, о результатах которого информируется руководитель органа исполнительной власти.

11.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату и уничтожению по акту комиссией, назначенной приказом руководителя органа исполнительной власти.

11.9. Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых органом исполнительной власти, не допускается.

Приложение N 21

к Инструкции

Журналы учета бланков документов

Журнал учета бланков в отделе документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | ПРИХОД |
| Дата поступления бланков | От кого поступили бланки | Количество бланков | | Подпись в получении |
| Губернатор Кировской области | Правительство Кировской области |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | РАСХОД |
| Дата выдачи бланков | Кому выданы бланки (наименование структурного подразделения) | Количество бланков | | Подпись в получении |
| Губернатор Кировской области с N \_\_\_ по N \_\_\_ | Правительство Кировской области с N \_\_\_ по N \_\_\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Журнал учета бланков в органах исполнительной власти

и структурных подразделениях администрации Губернатора

и Правительства Кировской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | ПРИХОД |
| Дата получения бланков | От кого получены бланки | Вид бланка | С N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_ | Подпись в получении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | РАСХОД |
| Дата и номер документа | Куда направлен, краткое содержание | Вид бланка | N бланка | Кто подписал, исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение N 22

к Инструкции

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И ИЗДАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

И РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (далее - Положение) определяет порядок подготовки, оформления и согласования проектов постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, их принятия и издания.

1.2. Правительство Кировской области принимает постановления и распоряжения по всем вопросам, отнесенным к его ведению, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Кировской области.

2.1. Основанием для подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (далее - проекты актов) является:

2.1.1. Необходимость решения текущих задач в пределах предоставленной компетенции.

2.1.2. Прямое указание федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации на необходимость принятия соответствующего правового акта высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.1.3. Прямое указание законов Кировской области на необходимость разработки и принятия Правительством Кировской области правового акта.

2.1.4. Прямое указание правовых актов Губернатора Кировской области на необходимость принятия соответствующего акта Правительства Кировской области.

2.1.5. Предложения (обращения) руководителей органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, руководителей учреждений, организаций, общественных объединений и граждан.

2.1.6. Обязательства, вытекающие из договоров, соглашений, в которых участвует Правительство Кировской области.

2.2. Подготовка проекта акта включает:

2.2.1. Определение органа исполнительной власти Кировской области (далее - орган исполнительной власти), структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - структурные подразделения администрации) или должностного лица, ответственного за подготовку проекта акта.

2.2.2. Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта акта; проработку этими лицами вопросов, составляющих основу проекта акта; изучение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области по обозначенным вопросам во избежание противоречия и дублирования; сбор, анализ и подготовку необходимой информации.

2.2.3. Составление текста проекта акта на бумажном и электронном носителях.

2.2.4. Согласование проекта акта в соответствии с требованиями, изложенными в [разделе 6](#P1840) настоящего Положения.

2.2.5. Доработку проекта акта с учетом поступивших в ходе его согласования замечаний и предложений.

2.2.6. При необходимости - получение отзыва прокуратуры Кировской области на проекты правовых актов.

2.2.7. Представление проекта акта на рассмотрение на заседании Правительства Кировской области (без оформления листа согласования, указанного в [подпункте 4.4.14](#P1743) настоящего Положения) или на подпись Председателю Правительства Кировской области с приложением листа согласования.

3. Органы и лица, ответственные за подготовку проекта акта.

3.1. Определение органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации, ответственного за подготовку проекта акта, осуществляется устным или письменным поручением Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, а также заместителя Председателя Правительства Кировской области.

Круг специалистов, привлекаемых к разработке проекта акта, определяется руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения администрации (или лицом, его замещающим) (далее - руководитель) или должностным лицом, ответственным за его подготовку.

3.2. Предложения о необходимости принятия проекта акта, поступившие от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, руководителей учреждений, организаций, общественных объединений и граждан, направляются Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства Кировской области или заместителю Председателя Правительства Кировской области, в ведении которого находится курирование обозначенных в предложении вопросов, который возлагает в этом случае подготовку и согласование проекта акта на орган исполнительной власти или структурное подразделение администрации по компетенции.

3.3. Ответственность за качество подготовки проектов актов, их согласование с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами несут руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации, готовивших эти проекты.

Проект, подготовленный органом исполнительной власти, визируется руководителем или специалистом юридической службы данного органа (с указанием полного наименования должности, инициалов и фамилии визирующего лица, даты визирования), который несет ответственность за соответствие проекта акта действующему законодательству.

4. Общие требования к оформлению проектов актов.

4.1. Каждый лист проекта акта, оформленного как на бланке, так и на листе формата А4, должен иметь размеры полей, установленные в [пункте 3.1.2](#P101) Инструкции.

4.2. При оформлении текста акта на двух и более листах страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки. Первая страница документа не нумеруется.

4.3. Проекты актов печатаются шрифтом Times New Roman размером N 14 через полуторный междустрочный интервал <\*> и в обязательном порядке проверяются на соблюдение норм русского языка с помощью специальных программ.

--------------------------------

<\*> Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

Для выделения части текста проекта акта в отдельных случаях могут использоваться шрифты других размеров (сноски и таблицы), полужирное начертание, курсив, подчеркивание, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров, но не меньше размера N 10.

4.4. Проекты актов оформляются на продольных бланках формата А4 и должны иметь реквизиты, расположенные в следующем порядке:

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись;

кем подготовлен акт;

гриф согласования документа;

гриф утверждения документа;

указание о рассылке акта;

указание об опубликовании акта;

отметка о проведении правовой экспертизы;

отметка о проведении лингвистической экспертизы;

отметка об исполнителе;

отметка о номере проекта правового акта в системе электронного документооборота "ДЕЛО-АКО".

4.4.1. Герб Кировской области.

Изображение герба Кировской области на бланках правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой строки, занятой наименованием органа исполнительной власти, - ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Герб Кировской области не используется, если автором проекта акта, помимо Правительства Кировской области, являются федеральный орган или организация, расположенные не на территории Кировской области.

4.4.2. Наименование органа исполнительной власти (ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ) оформляется в соответствии с [подпунктом 3.2.3.2](#P205) Инструкции.

Совместные акты органов исполнительной власти оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (не на бланке).

4.4.3. Наименование вида документа (постановление или распоряжение) помещается ниже наименования органа исполнительной власти посередине текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом размером N 16.

4.4.4. Датой документа является дата его принятия на заседании Правительства Кировской области или его подписания. Акты, изданные совместно двумя или более органами, имеют одну (единую) дату принятия, которой является дата более поздней подписи.

Дату документа располагают от левого края текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и оформляют рукописным цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами.

После даты, оформленной цифровым способом, слово "год" или буква "г" не проставляется. Например, дату 1 октября 2001 года следует оформлять 01.10.2001. Точка в конце даты не ставится, если она не является концом предложения.

4.4.5. Регистрационным номером документа является его порядковый номер (отдельно для постановлений и распоряжений Правительства Кировской области).

Регистрационный номер присваивается акту после его подписания.

Номер постановления Правительства Кировской области состоит из порядкового номера постановления по нарастающей в пределах календарного года, к которому через дефис добавляется буква "П" (без кавычек).

Порядковый номер распоряжения Правительства Кировской области присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года.

При регистрации распоряжения Правительства Кировской области по личному составу к номеру акта через дефис добавляется буква "к" (без кавычек).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами (организациями) - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа. Например (при оформлении совместного постановления): N 189-П/255.

Регистрационный номер акта оформляется рукописным способом через междустрочный интервал 18 пт на одной строке с датой документа и выравнивается по правому краю текстового поля.

4.4.6. Реквизит "Место составления (издания) документа" помещается ниже реквизитов "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" через одинарный междустрочный интервал посередине расположения этих реквизитов. Слова "г. Киров" печатаются обычным шрифтом размером N 14.

4.4.7. Гриф ограничения доступа к документу (ограничительная пометка "Для служебного пользования") проставляется без кавычек в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа.

Степень ограничения доступа к документу определяется лицом, ответственным за его подготовку, или должностным лицом, подписавшим акт.

4.4.8. Заголовок к тексту должен быть максимально кратким и емким, точно отражать предмет правового регулирования акта. Заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа и обычно содержит ответ на вопрос о чем (о ком)?

Заголовок к тексту печатается ниже реквизита "Место составления (издания) документа" через междустрочный интервал 24 пт, выделяется полужирным шрифтом размером N 14 и выравнивается по центру. Заголовок к тексту печатается без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал. Например:

О внесении изменений в постановление

Правительства Кировской области от 11.01.2009 N 158/560

4.4.9. Текст документа отделяется от заголовка к тексту междустрочным интервалом 24 пт и печатается через полуторный междустрочный интервал <\*> в установленных границах полей.

--------------------------------

<\*> Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт с целью оформления реквизитов "Подпись" и "Кем подготовлен акт" в соответствии с [подпунктом 4.4.13](#P1741) настоящего Положения.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по его левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Преамбула содержит основания, цели, задачи принятия акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной для принятия акта, а также содержатся ссылки на законы или другие правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный акт.

В тексте акта, подготовленного на основании документов других органов или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, дату, регистрационный номер документа и заголовок к тексту, заключенный в кавычки.

В случае если в акте неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком понятии приводится его полное наименование, далее в скобках - сокращенное (далее - ...), и в последующем тексте, как правило, употребляется только его сокращенное наименование.

Преамбула в постановлениях Правительства Кировской области завершается словами "Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ" (без кавычек) с двоеточием в конце, при этом слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" печатается прописными буквами без разрыва его знаком переноса.

Постановляющая (распорядительная) часть акта содержит решения, выводы и может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты печатаются с отступом 1,25 см, нумеруются арабскими цифрами с точкой, номера подпунктов включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1, 1.2, 1.3).

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 после их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения (например: "в соответствии с пунктами 1.1, 1.2, 1.3 Положения...").

Каждый пункт акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Текст распоряжения Правительства Кировской области обычно содержит одну заключительную часть (распорядительную часть без констатирующей).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать его структуре.

Не допускается включать в текст документа таблицы, они оформляются приложением.

4.4.10. Отметка о приложении.

При наличии приложений к акту в тексте на это обязательно делается ссылка.

Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги в соответствии с [подпунктом 3.2.3.13](#P387) Инструкции.

4.4.11. Реквизит "Виза" используется при оформлении приложений.

Подлинные экземпляры приложений визируются руководителями органов исполнительной власти или структурных подразделений администрации - составителей проекта акта, которые несут ответственность за точность указанных в приложениях данных. Виза включает в себя личную подпись визирующего. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника каждого приложения под чертой.

4.4.12. Реквизит "Подпись" включает: полное наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Инициалы ставятся перед фамилией.

При подписании акта несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне в той последовательности, в которой составлен реквизит "Наименование органа исполнительной власти", например:

Председатель Правительства Министр транспорта

Кировской области Российской Федерации

Личная подпись И.О. Фамилия Личная подпись И.О. Фамилия

Подписывать акт необходимо чернилами синего или фиолетового цвета.

Внесение каких-либо изменений, дополнений и исправлений в подписанный документ не допускается.

Подпись в актах Правительства Кировской области отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт. Слова "Председатель Правительства Кировской области" печатаются в две строки через одинарный междустрочный интервал от левой границы текстового поля:

Председатель Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

В случае подписания акта лицом, исполняющим обязанности Председателя Правительства Кировской области, реквизит "Подпись" оформляется следующим образом:

И.о. Председателя Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

4.4.13. Реквизит "Кем подготовлен акт" помещается ниже подписи под чертой, проводимой от левой до правой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от подписи. Он состоит из слова "ПОДГОТОВЛЕНО", которое печатается прописными буквами (без кавычек) от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от черты, полного наименования должности руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации, которым подготовлен правовой акт, личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты.

Наименование должности руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации, которым подготовлен правовой акт, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова "ПОДГОТОВЛЕНО" и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

4.4.14. Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", напечатанного прописными буквами (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая полное наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Слово "СОГЛАСОВАНО" печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 пт ниже реквизита "Кем подготовлен акт" (при отсутствии свободного места - на следующем листе). Наименование должности лица, с которым согласуется документ, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова "СОГЛАСОВАНО" и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Например:

Председатель Правительства

Кировской области И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник управления защиты

населения и территорий

администрации Губернатора

и Правительства Кировской области И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Вице-губернатор

Кировской области И.О. Фамилия

Первый заместитель Председателя

Правительства Кировской области И.О. Фамилия

При наличии нескольких подписей в реквизитах "Кем подготовлен акт" и "Гриф согласования документа" последняя буква в расшифровке подписи самой длинной фамилии ограничивается правым полем, остальные подписи выравниваются по инициалам, стоящим перед самой длинной фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи реквизита "Подпись" всегда ограничивается правой границей текстового поля.

При оперативном согласовании проекта акта визы членов Правительства Кировской области оформляются на отдельном листе с указанием, к какому проекту акта этот лист относится. Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

с членами Правительства Кировской области

постановления (распоряжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.  члена Правительства Кировской области | Дата и время  поступления документа  на согласование | Подпись и дата  согласования документа |

Далее в отдельных строках располагаются фамилии и инициалы членов Правительства Кировской области.

Подписи в листе согласования ставят только члены Правительства Кировской области.

В случае отсутствия подписи в грифе согласования документа или листе согласования проставляется отметка об электронном согласовании проекта акта или указывается причина отсутствия подписанта (отпуск, больничный лист, командировка). Если согласование осуществляется письмом, факсом и др., в реквизите "Гриф согласования документа" делается на это ссылка, а сам документ прикладывается к проекту акта и заверяется подписью руководителя органа исполнительной власти, структурного подразделения администрации (или замещающего его лица), готовившего проект акта.

После проведения предварительных правовой и лингвистической экспертиз проект акта визируется курирующим орган исполнительной власти вице-губернатором Кировской области, или первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, или заместителем Председателя Правительства Кировской области, и исполнитель направляет файлы проекта акта с приложениями и пояснительной запиской на почтовые адреса системы Lotus Notes членов Правительства Кировской области с обязательным текстом в теме сообщения "Проект постановления (или распоряжения) Правительства Кировской области "Полное наименование" для согласования". При направлении проекта акта необходимо указывать даты проведения предварительных экспертиз либо вкладывать электронный образ соответствующего листа проекта акта.

Член Правительства Кировской области, ознакомившись с проектом акта, направляет ответ по действию "Ответить с документом", в котором указывает, что проект акта согласован, либо представляет замечания по существу проекта.

Исполнитель, получивший ответы, распечатывает и прикрепляет их к соответствующему листу согласования, в котором могут быть собраны подписи членов Правительства Кировской области в обычном порядке, и вносит в него соответствующие записи: указывает дату, когда акт был направлен на согласование, и делает отметку о получении согласования, например: "э/п (электронное письмо) от 21.05.2019".

Лист согласования с членами Правительства Кировской области на момент передачи проекта акта на заключительную правовую экспертизу дополнительно должен содержать заверительную подпись должностного лица по образцу:

Должность руководителя

органа исполнительной власти Личная подпись И.О. Фамилия

Данная подпись должна соответствовать подписи должностного лица, указанного в реквизите "Кем подготовлен акт". Заверительную подпись может сделать также лицо, исполняющее обязанности вышеуказанного должностного лица.

Все электронные письма от членов Правительства Кировской области о согласовании проекта акта должны иметь реквизит "Отметка о заверении копии", который оформляет в соответствии с [подпунктом 3.2.3.23](#P679) Инструкции сотрудник, указанный в реквизите "Отметка об исполнителе" проекта акта, по следующему образцу:

Верно

Должность сотрудника Личная подпись И.О. Фамилия

Дата М.П.

Данная отметка может быть оформлена в виде штампа, либо в печатном виде, либо собственноручно внизу страницы на свободном от текста месте.

Для заверения используется печать органа исполнительной власти, например, "Для документов". Возможно использование печати отдела или управления органа исполнительной власти, в котором работает сотрудник, проставляющий данную отметку.

Структурные подразделения администрации, не имеющие своей печати, заверяют данную отметку печатью отдела документирования управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - отдел документирования).

4.4.15. Указание о рассылке акта располагается ниже реквизита "Гриф согласования документа" через междустрочный интервал 24 - 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Указание о рассылке акта составляется руководителем ответственного за подготовку проекта акта органа исполнительной власти, структурного подразделения администрации с указанием точного названия адресатов.

Указание о рассылке акта с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" включает наименования адресатов и номера отправляемых им экземпляров. Учет размноженных копий акта с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" осуществляется поэкземплярно.

Размножение (тиражирование) подписанных документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" (их проектов) производится только в копировальном центре Кировского областного государственного казенного учреждения "Служба хозяйственного обеспечения Правительства Кировской области".

Дополнительное изготовление копий актов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и их досылка органам исполнительной власти, структурным подразделениям администрации или сторонним организациям осуществляется на основании заявок с согласия руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации, готовивших данные документы, и с разрешения руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области или начальника управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - управление делопроизводства). В этом случае в реквизите "Указание о рассылке акта" подлинного экземпляра документа проставляется штамп о дополнительном изготовлении копий документа.

Дополнительно изготовленные экземпляры копий акта с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" учитываются за очередными номерами.

4.4.16. Указание об опубликовании акта располагается ниже указания о рассылке акта через междустрочный интервал 24 - 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Реквизит "Указание об опубликовании акта" оформляется на нормативных правовых актах, а также на иных актах, имеющих общественную значимость.

Исполнитель правового акта определяет и указывает в проекте акта официальные издания Правительства Кировской области для опубликования правового акта:

"Подлежит опубликованию на официальном информационном сайте Правительства Кировской области";

"Подлежит опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (http://www.pravo.gov.ru)" (только нормативные правовые акты);

"Подлежит опубликованию в газете "Кировская правда".

4.4.17. Отметка о проведении правовой экспертизы оформляется следующим образом:

Правовая экспертиза проведена:

предварительная

заключительная

Данные слова печатаются через полуторный междустрочный интервал в три строки от левой границы текстового поля ниже реквизита "Указание об опубликовании акта" через междустрочный интервал 24 - 36 пт.

Сотрудник, проводивший правовую экспертизу, ставит дату и подпись.

4.4.18. Отметка о проведении лингвистической экспертизы оформляется аналогично [подпункту 4.4.17](#P1812) настоящего Положения.

4.4.19. Отметка об исполнителе печатается в левом нижнем углу последнего листа акта от левой границы текстового поля с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его номера телефона шрифтом размером N 12.

4.4.20. Отметка о номере проекта правового акта в системе электронного документооборота "ДЕЛО-АКО" печатается на уровне отметки об исполнителе в правом нижнем углу последнего листа правового акта шрифтом размером N 12 в две строки через одинарный междустрочный интервал. Первая строка печатается от правой границы текстового поля, вторая центрируется относительно первой. Например:

Иванов Петр Васильевич Номер проекта

38-11-00 265/2018

5. Требования к содержанию проектов актов.

5.1. Проект акта должен быть целесообразным, практически необходимым. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст акта должен быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к официально-деловому стилю русского литературного языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации.

В проекте акта должны использоваться только официальные наименования органов и организаций, общеизвестные термины.

В тексте документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

При подготовке актов необходимо обращать особое внимание на правильное написание фамилий и инициалов, специальных терминов, иностранных слов, названий и словосочетаний.

Ссылки на упомянутые в акте органы и организации приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, установленным уставом, положением, решением об их создании, переименовании.

5.2. Положения акта не должны противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Проект акта, содержащий положения о признании правового акта утратившим силу, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) их отдельных положений, вносивших изменения в акт, который признается утратившим силу.

5.3. Отдельным пунктом в конце распорядительной части проекта постановления или распоряжения Правительства Кировской области в необходимых случаях указывается должностное лицо или орган исполнительной власти, структурное подразделением администрации, на которое возлагается контроль за выполнением акта.

5.4. К проекту акта прилагается пояснительная записка, которая должна отражать следующие моменты:

5.4.1. Основание внесения вопроса на рассмотрение Правительства Кировской области и правовые основания принятия акта.

5.4.2. Цели и задачи принимаемого акта, необходимость его принятия.

5.4.3. Необходимость дополнительных финансовых затрат для выполнения акта с указанием источников финансирования (при необходимости финансирования прилагается финансово-экономическое обоснование).

5.4.4. Указание о дополнительном согласовании проекта акта.

5.4.5. Необходимость признания утратившими силу ранее принятых правовых актов Кировской области и (или) внесения в них изменений (при наличии указывается список актов).

5.4.6. Необходимость проведения оценки регулирующего воздействия в отношении проекта акта (для постановлений Правительства Кировской области).

5.4.7. Указание об опубликовании проекта акта для проведения антикоррупционной экспертизы (для нормативных правовых актов).

Также в пояснительной записке к акту следует указать рекомендацию рабочей группы, если таковая была создана для его разработки, о принятии проекта акта.

6. Согласование проектов актов.

6.1. Согласование проектов актов осуществляется путем визирования подлинного экземпляра проекта акта.

Проекты актов должны обязательно согласовываться с членами Правительства Кировской области с соблюдением кворума (половина от членов Правительства Кировской области плюс один).

Члены Правительства Кировской области и должностные лица, указанные в грифе согласования документа, визируют проект акта собственноручно с указанием даты визирования.

Визы остальных членов Правительства Кировской области оформляются в листе согласования в соответствии с [подпунктом 4.4.14](#P1743) настоящего Положения.

При необходимости согласования проектов актов с должностными лицами, не указанными в грифе согласования документа, следует оформлять отдельный лист согласования.

Согласование проектов актов (визы) действительно в течение двух месяцев с момента получения первой визы (с даты предварительной правовой экспертизы). Если исполнитель в указанный срок не успевает оформить все согласования, проект акта принимается на заключительную лингвистическую экспертизу при наличии дополнительной пояснительной записки, подписанной руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации, содержащей объяснение нарушения срока согласования.

6.2. Перед согласованием проекты актов представляются в государственно-правовое управление министерства юстиции Кировской области (далее - государственно-правовое управление), где проводится предварительная правовая экспертиза на предмет их соответствия действующему законодательству.

При этом к проекту акта прилагается пакет документов, на которые делается ссылка или в соответствии с которыми предлагается принять постановление или распоряжение Правительства Кировской области. Также к проекту акта прилагаются копии ранее принятых Правительством Кировской области актов, в которые данным проектом вносятся изменения или которые необходимо отменить либо признать утратившими силу, в случае отсутствия в справочных информационных системах документа со всеми внесенными в него изменениями.

6.3. Перед направлением проекта акта в государственно-правовое управление исполнитель регистрирует его в базе "Проекты правовых актов" системы электронного документооборота (далее - СЭД) и вкладывает файл с текстом акта в регистрационную карточку. Для этого в регистрационной карточке "Проект правового акта" в разделе "Основные сведения" необходимо заполнить поля "Вид документа", "Номер проекта", "Наименование проекта" и "Исполнитель". Дата создания проекта акта устанавливается автоматически.

Номер проекта правового акта в СЭД указывается исполнителем в соответствии с [подпунктом 4.4.20](#P1820) настоящего Положения.

6.4. Файлы с проектом акта должны быть вложены в базу СЭД не позднее дня передачи проекта акта в государственно-правовое управление с последующей заменой файла с учетом замечаний в процессе согласования.

6.5. Текст документа, подлежащего антикоррупционной экспертизе, исполнитель обязан опубликовать на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, для чего после регистрации проекта акта в базе "Проекты правовых актов" СЭД исполнитель должен, нажав "Сайт", выбрать действие "Публиковать". После этого в базе "Документы" официального информационного сайта Правительства Кировской области при открытии соответствующего документа появится его развернутое содержание.

6.6. Срок проведения предварительной правовой экспертизы составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта акта в государственно-правовое управление. В случае противоречия проекта акта действующему законодательству в целом или в части некоторых положений проект акта возвращается исполнителю на доработку. В случае несогласия исполнителя с замечаниями сотрудника государственно-правового управления последним составляется заключение.

6.7. После прохождения предварительной правовой экспертизы исполнитель передает проект акта в отдел документирования, где в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта акта проводится его предварительная лингвистическая экспертиза на предмет соответствия оформления проекта акта требованиям Инструкции и нормам современного русского языка.

Проекты актов, подготовленные с нарушением установленных настоящим Положением требований к их оформлению и содержанию, возвращаются их разработчикам на доработку.

6.8. Особый порядок проведения правовой и лингвистической экспертиз устанавливается для проектов постановлений Правительства Кировской области об утверждении государственных программ Кировской области и иных программ и о внесении в них изменений, об утверждении административных регламентов и о внесении в них изменений. Предварительная лингвистическая экспертиза приложений к таким проектам актов не проводится.

Проекты постановлений Правительства Кировской области об утверждении государственных программ Кировской области после проведения предварительной лингвистической экспертизы передаются исполнителю для последующего направления в министерство финансов Кировской области и министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области на согласование, которое осуществляется каждым из них в срок не более 10 дней.

Проекты постановлений Правительства Кировской области об утверждении государственных программ Кировской области и иных программ и о внесении в них изменений, об утверждении административных регламентов и о внесении в них изменений, включая приложения к ним, после завершения процедуры согласования проходят заключительную лингвистическую экспертизу на предмет соответствия их оформления требованиям Инструкции и нормам современного русского языка.

Заключительная правовая экспертиза таких проектов актов проводится после заключительной лингвистической экспертизы.

6.9. В грифе согласования документа в проекте акта указываются полные наименования должностей вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области, руководителей органов исполнительной власти, организаций, их личные подписи, инициалы и фамилии, даты согласования:

6.9.1. Вице-губернатора Кировской области - на всех проектах актов.

6.9.2. Первого заместителя Председателя Правительства Кировской области - на всех проектах актов.

6.9.3. Заместителя Председателя Правительства Кировской области, курирующего работу органа исполнительной власти, являющегося разработчиком проекта акта, - на всех проектах актов.

6.9.4. Руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области, если выполнение поручений связано с использованием финансовых, материально-технических средств, находящихся в ведении администрации Губернатора и Правительства Кировской области, а также на проектах актов, разработчиками которых являются структурные подразделения администрации.

6.9.5. Министра финансов Кировской области (или замещающего его лица) - на проектах актов, реализация которых связана с финансированием из областного бюджета, а также на проектах актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства финансов Кировской области.

6.9.6. Руководителей иных органов исполнительной власти - на проектах актов по вопросам, входящим в их компетенцию, а также на проектах актов, содержащих поручения указанным руководителям.

6.9.7. Руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, деятельность которых затрагивает реализация акта.

6.9.8. Председателя ассоциации "Совет муниципальных образований Кировской области" - на проектах актов по вопросам, затрагивающим интересы органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области.

6.9.9. Начальника контрольного управления Губернатора Кировской области или замещающего его лица - на всех проектах актов.

6.9.10. Заместителя министра, начальника государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области (а в случае его отсутствия - заместителя начальника государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области) - на всех проектах актов.

6.10. Проекты нормативных правовых актов направляются разработчиком в прокуратуру Кировской области. Отзыв прокуратуры Кировской области прикладывается к проекту нормативного правового акта перед направлением на заключительную правовую экспертизу.

6.11. Согласование проекта акта должностными лицами осуществляется в срок не более 2 рабочих дней, за исключением проектов актов, по которым законодательством Кировской области предусмотрен иной срок их рассмотрения. В случае необходимости дополнительной проработки проекта акта его согласование осуществляется в сроки, согласованные с разработчиком проекта акта.

6.12. При утверждении актом состава комиссии (совета, рабочей группы и т.п.), а также при включении в него новых членов комиссии (совета, рабочей группы и т.п.), при изменении статуса члена комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) в подлиннике проекта акта после всех согласований через междустрочный интервал 24 пт печатается фраза "С членами комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) согласовано", которая заверяется подписью руководителя органа исполнительной власти, структурного подразделения администрации, ответственного за подготовку проекта акта, с расшифровкой подписи и указанием даты подписания.

6.13. При наличии у визирующего проект акта должностного лица особого мнения (замечаний, возражений) такое лицо ставит подпись в грифе согласования документа или листе согласования, сделав при этом соответствующую отметку ("С замечаниями", "С заключением").

Особое мнение (замечания, возражения) по проекту акта оформляется отдельным документом, подписывается визирующим и прилагается к проекту акта.

6.14. Замечания или возражения по конкретным пунктам проекта акта не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда эти замечания сделаны государственно-правовым управлением по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

6.15. Лицо, ответственное за подготовку проекта акта, обязано рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта акта.

Если поступившие при согласовании проекта акта замечания (особенно государственно-правового управления и министерства финансов Кировской области) по объективным причинам не могут быть учтены, проект акта возвращается разработчику для дополнительного рассмотрения и доработки с участием заинтересованных сторон.

6.16. Если в процессе согласования проекта акта в него были внесены значительные изменения (например, текст дополнен разделами, пунктами (подпунктами), приложениями, в него включены поручения руководителям органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации), он подлежит возврату разработчику для повторного проведения правовой и лингвистической экспертиз и по согласованию с государственно-правовым управлением повторного прохождения процедуры согласования (визирования) и повторного направления проекта акта в прокуратуру Кировской области для получения отзыва. В этом случае создания в СЭД нового проекта акта не требуется.

6.17. В случае если по поручению Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области либо лиц, их замещающих, проекты актов требуют срочного принятия, процедура их согласования должна составлять не более 3 рабочих дней.

6.18. После согласования проекты актов представляются в государственно-правовое управление на заключительную правовую экспертизу, которая проводится в срок не более 7 рабочих дней, после чего проект акта визируется заместителем министра, начальником государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области (в случае его отсутствия - заместителем начальника государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области) и направляется разработчиком на согласование первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, а затем вице-губернатору Кировской области, после которого в срок не более 7 рабочих дней проводится заключительная лингвистическая экспертиза.

После проведения заключительной лингвистической экспертизы исполнитель должен вложить файлы проекта акта в последней редакции в базу "Проекты правовых актов" СЭД (за исключением проектов актов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования").

6.19. Проекты актов признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях:

отсутствия кворума членов Правительства Кировской области при согласовании проекта акта;

оформления с нарушениями требований настоящей Инструкции.

7. Порядок принятия проектов актов.

7.1. Согласованные в установленном порядке проекты актов к предстоящему заседанию Правительства Кировской области представляются в управление делопроизводства не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания. Для включения в повестку дня заседания Правительства Кировской области вопроса о рассмотрении проекта акта должна быть оформлена заявка по форме, установленной управлением делопроизводства (при необходимости может быть представлен список приглашенных по вопросу).

7.2. Проекты актов, принятые на заседании Правительства Кировской области, дорабатываются разработчиком с учетом высказанных предложений и замечаний в срок не более 3 рабочих дней и вновь представляются в государственно-правовое управление на заключительную правовую экспертизу, которая проводится в срок не более 1 рабочего дня, затем - в отдел документирования на заключительную лингвистическую экспертизу, которая также проводится в срок не более 1 рабочего дня.

7.3. Доработанные и прошедшие заключительные правовую и лингвистическую экспертизы проекты актов, принятые на заседании Правительства Кировской области, представляются на подпись Председателю Правительства Кировской области (в его отсутствие - исполняющему обязанности Председателя Правительства Кировской области).

7.4. Согласованные в установленном порядке по листу согласования с членами Правительства Кировской области проекты актов передаются отделом документирования на подпись Председателю Правительства Кировской области (в его отсутствие - исполняющему обязанности Председателя Правительства Кировской области).

8. Регистрация, рассылка и опубликование правовых актов.

8.1. Подписанные постановления и распоряжения Правительства Кировской области подлежат обязательной регистрации в отделе документирования.

8.2. После подписания и регистрации постановлений и распоряжений Правительства Кировской области отдел документирования рассылает копии документов в электронном виде согласно реквизиту "Указание о рассылке акта".

Изготовление бумажных копий принятых постановлений и распоряжений Правительства Кировской области осуществляется отделом документирования по запросам органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и сторонних организаций. Изготовление копий принятых распоряжений Правительства Кировской области по личному составу и представление их на рассылку в отдел документооборота осуществляется управлением по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - управление по вопросам государственной гражданской службы и кадров).

Допускается копирование правовых актов с использованием оборотной стороны листа.

8.3. В копиях принятых правовых актов, заверенных печатью отдела документирования, подпись Председателя Правительства Кировской области (в его отсутствие - исполняющего обязанности Председателя Правительства Кировской области) не воспроизводится. Наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Инициалы и фамилия лица, подписавшего акт, располагаются через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Председатель Правительства

Кировской области И.О. Фамилия

или:

И.о. Председателя Правительства

Кировской области И.О. Фамилия

Копии распоряжений Правительства Кировской области по личному составу заверяются печатью управления по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

8.4. Копии принятых постановлений и распоряжений Правительства Кировской области в течение 7 рабочих дней с даты их принятия в обязательном порядке направляются:

в Законодательное Собрание Кировской области;

в Контрольно-счетную палату Кировской области;

в государственно-правовое управление;

в прокуратуру Кировской области (на бумажном носителе);

иным адресатам согласно указанию о рассылке.

Постановления Правительства Кировской области в обязательном порядке направляются в 7-дневный срок после дня их первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области.

В случае если контроль за выполнением правового акта возлагается на орган исполнительной власти, структурное подразделение администрации или должностное лицо, электронная копия принятого документа в обязательном порядке направляется в контрольное управление, которое должно быть включено исполнителем в реквизит "Указание о рассылке акта".

8.5. Управление делопроизводства в течение 6 рабочих дней с даты принятия правовых актов в установленном порядке организует их опубликование в официальных изданиях для опубликования правовых актов Кировской области: на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://kirovreg.ru), на "Официальном интернет-портале правовой информации" (http://www.pravo.gov.ru) (обеспечивает направление постановлений Правительства Кировской области для размещения).

Управление массовых коммуникаций Кировской области в установленном порядке организует опубликование постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, имеющих общественную значимость, в газете "Кировская правда".

9. Отмена, признание утратившими силу правовых актов, внесение в них изменений.

9.1. Решение об отмене правового акта принимается в случае, если он должен прекратить свое действие с момента его принятия либо если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала.

9.2. Решение о признании утратившим силу правового акта принимается в случае, если правовой акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.

9.3. Понятие "исключить" равнозначно по смыслу понятию "признать утратившим силу", но применяется в тех случаях, когда утрачивают силу отдельные разделы, подразделы, пункты или подпункты правовых актов или приложений.

9.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене правового акта, в тексте которого содержатся сведения об отмене или признании утратившим силу какого-либо правового акта или исключении пункта, их действие не восстанавливается.

9.5. При подготовке проекта правового акта о признании утратившим силу правового акта, в который вносились изменения другими правовыми актами, данные правовые акты также необходимо признать утратившими силу отдельными пунктами принимаемого документа с указанием даты их принятия, номера и наименования.

9.6. При принятии решения об исключении разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта передвижка в нумерации не производится.

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

Допускается внесение изменений в правовые акты о внесении изменений при необходимости изменения порядка вступления в силу правового акта о внесении изменений, изменения срока исполнения поручений либо устранения нарушений, касающихся юридико-технического оформления правового акта о внесении изменений.

9.8. Внесением изменений считается: замена слов, цифр; исключение слов, цифр; исключение разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, абзацев; новая редакция разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, абзацев; дополнение текста словами, цифрами или предложениями; дополнение разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, абзацами; приостановление действия акта или его структурных единиц; продление действия акта или его структурных единиц.

При включении дополнительных разделов (подразделов, пунктов, подпунктов) в правовые акты для их нумерации используются те же цифры, что и при нумерации предшествующего раздела (подраздела, пункта, подпункта), с обозначением нового раздела (подраздела, пункта, подпункта) через тире сквозной нумерацией, начиная с цифры 1. Например: 5-1, 5-2, 5-3 и т.д.

При включении дополнительного пункта (подпункта) в правовые акты, в которых пункт (подпункт) с соответствующим номером был исключен, его нумерация также осуществляется через тире. Например, в случае исключения пункта 1 новый пункт будет иметь порядковый номер 1-1.

9.9. Если срок действия правового акта ограничен сроком вступления в силу иного правового акта, то первый утрачивает силу с момента вступления в силу иного принятого правового акта.

Если в правовом акте указан конкретный временной срок его действия, то по истечении этого срока он утрачивает силу.

9.10. Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт осуществляется только первоначальным разработчиком правового акта.

Если полномочия в соответствующей сфере переданы другому органу исполнительной власти, структурному подразделению администрации, то подготовку проекта правового акта о внесении изменений осуществляет орган, которому переданы полномочия в сфере деятельности, вопросы которой регулируются основным правовым актом.

9.11. Отметки об отмене, признании утратившими силу правовых актов и внесении в них изменений вносятся в поле "Отметки об изменениях" раздела "Основные сведения" СЭД при регистрации изменяющего правового акта.

Приложение N 31

к Инструкции

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке работы с обращениями граждан и организаций в органах исполнительной власти Кировской области (далее - Положение) определяет порядок работы с обращениями, поступившими от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - обращения граждан), в адрес Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, администрации Губернатора и Правительства Кировской области и органов исполнительной власти Кировской области (далее - органы исполнительной власти), а также порядок организации личного приема граждан, осуществления контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03E4D5F64BF1472225B5562C59BAi2jCN) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

2. Порядок приема, учета и регистрации обращений граждан.

2.1. Письменные обращения граждан, поступившие в адрес Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, администрации Губернатора и Правительства Кировской области, проходят первичную обработку в экспедиции управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - экспедиция) и передаются в отдел по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее - отдел по работе с обращениями граждан и организаций) для регистрации.

2.2. Поступившие в органы исполнительной власти письменные обращения граждан регистрируются в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03E4D5F64BF1472225B5562C59BAi2jCN) от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящим Положением.

2.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан и организаций осуществляется:

сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций - адресованных Губернатору и Правительству Кировской области;

сотрудниками органов исполнительной власти, в обязанность которых входит прием письменных обращений, - адресованных органам исполнительной власти.

В случае если письменные обращения в адрес органов исполнительной власти поступают в почтовые ящики, находящиеся в холле здания N 2 Правительства Кировской области, данные обращения передаются сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций в экспедицию для направления в органы исполнительной власти по принадлежности.

2.4. Обращения граждан регистрируются в базе "Обращения граждан" системы электронного документооборота (далее - СЭД). На каждое обращение создается регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК).

2.5. Письменные обращения и обращения в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган исполнительной власти. В случае поступления письменного обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В случае если обращение в форме электронного документа поступило после окончания рабочего дня, датой его поступления считается следующий рабочий день.

2.6. Регистрационный номер и дата регистрации обращения проставляются на первом листе обращения.

2.7. В случае если в течение рабочего дня по электронной почте от гражданина поступило несколько обращений одного и того же содержания, одному и тому же адресату (дубликаты), то осуществляется регистрация только первого обращения, при этом в РКК делается отметка о количестве поступивших дубликатов.

3. Предварительное рассмотрение обращений граждан и организаций.

3.1. Результатом предварительного рассмотрения обращений граждан и организаций является их направление Губернатору Кировской области, Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, заместителям Председателя Правительства Кировской области, руководителям органов исполнительной власти на рассмотрение и подписание вышеуказанными лицами проекта указаний по исполнению документа (резолюции) по рассмотрению обращений граждан.

3.2. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя из его содержания независимо от того, кому из должностных лиц оно адресовано.

3.3. На рассмотрение Губернатору Кировской области либо лицу, исполняющему обязанности Губернатора Кировской области, отделом по работе с обращениями граждан и организаций направляются:

обращения, содержащие жалобы на действия Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области;

обращения граждан и организаций, поступившие на имя Губернатора Кировской области, направленные Председателем Законодательного Собрания Кировской области, если в них содержится просьба проинформировать его о результатах рассмотрения обращений;

обращения, поступившие в ходе личного приема граждан Губернатором Кировской области;

обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию Губернатора Кировской области.

3.4. На рассмотрение Председателю Правительства Кировской области либо лицу, его замещающему, отделом по работе с обращениями граждан и организаций направляются:

обращения, содержащие жалобы на действия руководителей органов исполнительной власти;

обращения, поступившие в ходе личного приема граждан Председателем Правительства Кировской области;

обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию Председателя Правительства Кировской области;

обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции.

3.5. На рассмотрение вице-губернатора Кировской области отделом по работе с обращениями граждан и организаций направляются следующие обращения:

обращения, содержащие жалобы на действия курируемых органов исполнительной власти и глав муниципальных образований Кировской области;

обращения, содержащие сведения о фактах коррупции должностных лиц, указанных в Порядке рассмотрения в администрации Правительства Кировской области обращений граждан и организаций по фактам коррупции, утвержденном распоряжением администрации Правительства Кировской области от 02.10.2015 N 92 "Об утверждении Порядка рассмотрения в администрации Правительства Кировской области обращений граждан и организаций по фактам коррупции";

обращения, поступившие в ходе личного приема граждан вице-губернатором Кировской области;

обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию вице-губернатора Кировской области.

3.6. На рассмотрение первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, заместителям Председателя Правительства Кировской области отделом по работе с обращениями граждан и организаций направляются:

обращения, содержащие жалобы на действия курируемых органов исполнительной власти;

обращения, поступившие в ходе проведения ими личного приема граждан;

обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в их компетенцию.

3.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области, руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Направление письменного обращения по компетенции в органы местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти иных субъектов Российской Федерации осуществляется за подписью вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области, заместителя руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.8. Обращения граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, ставятся на контроль в отделе по работе с обращениями граждан и организаций (за исключением обращений, ранее взятых на контроль).

3.9. Все обращения, подлежащие рассмотрению в Правительстве Кировской области, по которым ответы заявителям готовятся на бланках Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, ставятся отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль.

3.10. За обращениями, не взятыми на контроль в отделе по работе с обращениями граждан и организаций, осуществляется внутренний контроль в органах исполнительной власти, в структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.11. Обращения граждан, поставленные отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль и направленные по компетенции в органы исполнительной власти, не подлежат переадресации в другие органы, минуя отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан и организаций.

4.1. Для сотрудников органов исполнительной власти, отвечающих за работу с обращениями граждан, соответствующие обращения становятся доступными для работы в базе "Обращения граждан" СЭД после создания отделом по работе с обращениями граждан и организаций в РКК резолюции по исполнению обращения.

4.2. Делопроизводство по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти ведется отдельно от основного делопроизводства (документы регистрируются в базе "Обращения граждан" СЭД). Переписка по обращениям граждан формируется в дела отдельно от других документов. Документы хранятся в сейфах или закрытых шкафах, выдаются для исполнения только специалистам, имеющим право работать с обращениями граждан в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Если в обращении содержится несколько вопросов разной компетенции, то в резолюции одному из исполнителей дается поручение сделать свод ответов по всем вопросам, обозначенным в обращении (далее - ответственный исполнитель).

Ответственным исполнителем является должностное лицо, которому адресован первый вопрос или наибольшее количество вопросов.

4.4. Если в указаниях по исполнению документа (резолюции) отсутствует поручение сделать свод, то исполнители самостоятельно направляют ответы заявителю в пределах компетенции соответствующих органов исполнительной власти.

4.5. Обращения подлежат рассмотрению к указанному в резолюции контрольному сроку.

Срок рассмотрения обращений исчисляется в календарных днях.

Проект ответа на бланке Правительства Кировской области должен быть подготовлен не менее чем за 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения, установленного [частью 1](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03F6D5AE47F24F6874F01D235BBB32514A70755F3DiAj3N) или [1.1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03F6D5AE47F14F6874F01D235BBB32514A70755F3DiAj3N) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ. В случае если окончание контрольного срока приходится на нерабочий день, контрольный срок устанавливается на предшествующий ему рабочий день.

4.6. Срок рассмотрения запроса информации, поступившего из Администрации Президента Российской Федерации по обращениям граждан, устанавливается не более 10 дней с даты его регистрации в отделе по работе с обращениями граждан и организаций.

Срок подготовки и направления информации по запросу Администрации Президента Российской Федерации продлению не подлежит.

4.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03F6D5AE47F3443C20BC437A08FC795C496D695F3EBD33E031i4j8N) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, орган исполнительной власти вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения не позднее истечения контрольного срока, указанного в резолюции. Текст уведомления гражданина о продлении срока рассмотрения обращения приведен в [приложении](#P2103).

В случае если обращение отделом по работе с обращениями граждан и организаций поставлено на контроль, орган исполнительной власти не позднее чем за 7 дней до окончания контрольного срока, указанного в резолюции, направляет докладную записку на имя курирующего работу данного органа исполнительной власти Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителя Председателя Правительства Кировской области, давшего поручение по рассмотрению обращения, с просьбой о продлении срока рассмотрения обращения, с указанием причины продления и предложением нового срока рассмотрения.

При этом заявитель и орган, по поручению которого рассматривается обращение и которому после его рассмотрения представляется копия ответа заявителю, письменно уведомляются о продлении срока рассмотрения обращения.

4.8. Сроки рассмотрения обращений, поставленных отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль, продлеваются только сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций путем проставления отметки в РКК о продлении срока рассмотрения обращения.

5. Подготовка ответов на обращения граждан и контроль за порядком рассмотрения обращений граждан.

5.1. Ответственный исполнитель осуществляет сбор информации от других исполнителей, указанных в резолюции, координацию их работы для подготовки ответа заявителю. Исполнитель может запрашивать необходимую информацию у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и других государственных органов в соответствии с их компетенцией.

5.2. Указанные в резолюции исполнители в равной мере несут ответственность за выполнение требований к рассмотрению обращений граждан, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.3. Исполнители за 10 дней до наступления контрольного срока, указанного в резолюции, представляют ответственному исполнителю предложения в соответствии со своей компетенцией для подготовки сводной информации и проекта ответа заявителю.

5.4. В случае если исполнителю обращение направлено для сведения, им визируется второй экземпляр проекта ответа.

5.5. Ответственный исполнитель отвечает за содержание текста, правильность оформления ответа, его орфографическую и пунктуационную грамотность, наличие необходимых приложений и виз согласования.

5.6. Ответы на обращения, по которым были даны поручения Губернатором Кировской области, направляются заявителям только после согласования с ним (или с исполняющим обязанности Губернатора Кировской области) подготовленного проекта ответа.

Направление ответа без согласования с Губернатором Кировской области фиксируется как нарушение установленного порядка при подготовке ответа.

5.7. Ответы на обращения, полученные из раздела "Письмо главе региона" официального информационного сайта Правительства Кировской области, подготавливаются за подписью вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области или заместителя Председателя Правительства Кировской области в соответствии с резолюцией.

5.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Кировской области или должностному лицу в письменной форме.

Для регистрации ответов в отделе по работе с обращениями граждан и организаций исполнитель на проекте ответа заявителю в правом верхнем углу обязательно указывает ссылку на номер и дату регистрации обращения в базе "Обращения граждан" СЭД (например, проект ответа на N К-111 от 10.02.2018).

5.9. Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и организаций оценивают полноту ответа, его оформление в соответствии с требованиями Инструкции, наличие необходимых приложений и документов, виз согласования и в случае обнаружения нарушений возвращают проект ответа исполнителю на доработку.

Если нарушение незначительное и не требует дополнительной проработки, проект ответа должен быть возвращен в отдел по работе с обращениями граждан и организаций в тот же день, при необходимости дополнительной проработки проекта ответа - не позднее чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения.

Все отметки о ходе исполнения обращения фиксируются в РКК соответствующего обращения.

5.10. Письма по вопросам рассмотрения обращений граждан, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Законодательного Собрания Кировской области за подписью Губернатора Кировской области (в его отсутствие - исполняющего обязанности Губернатора Кировской области), проходят правовую и лингвистическую экспертизы.

5.11. Письма по вопросам рассмотрения обращений граждан за подписью Председателя Правительства Кировской области проходят правовую и лингвистическую экспертизы.

5.12. В случае если заявителю в ответе сообщается о том, что он будет дополнительно проинформирован (будет дан дополнительный ответ) органом исполнительной власти, обращение передается на контроль в соответствующий орган исполнительной власти, о чем делается отметка в РКК.

5.13. По желанию заявителя ответ на обращение может быть вручен ему лично, при этом заявитель расписывается в получении ответа на втором экземпляре ответа.

5.14. В случае если контрольное обращение направлено в орган исполнительной власти для подготовки ответа заявителю, копия ответа с докладной запиской направляется через отдел по работе с обращениями граждан и организаций курирующему работу данного органа исполнительной власти Председателю Правительства Кировской области, или вице-губернатору Кировской области, или первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, или заместителю Председателя Правительства Кировской области, давшему поручение, для списания обращения в дело.

Докладная записка должна быть зарегистрирована и иметь ссылку на номер и дату регистрации поступившего обращения в базе "Обращения граждан" СЭД.

5.15. Специалист органа исполнительной власти после завершения работы по исполнению обращения, не поставленного отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль, вкладывает копию ответа и вносит результат рассмотрения обращения в РКК соответствующего обращения.

5.16. Ответственность за несоблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и организаций в органе исполнительной власти возлагается на руководителя.

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан.

6.1. Рассмотрение отдельных обращений граждан осуществляется в соответствии с порядком, установленным [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03F6D5AE47F3443C23B5437A08FC795C496D695F3EBD33E031i4j8N) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

6.2. В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Губернатор Кировской области, Председатель Правительства Кировской области, вице-губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства Кировской области, заместитель Председателя Правительства Кировской области, руководитель администрации Губернатора и Правительства Кировской области, руководитель органа исполнительной власти вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

6.2.1. Исполнитель, рассматривающий обращение заявителя, осуществляет проверку обозначенных в обращении вопросов на повторность и многократность.

В случае если в повторном обращении заявителя имеется вопрос, на который ему уже давался ответ по существу в связи с ранее направленным обращением, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется ответ по существу поставленных вопросов с предупреждением о возможности прекращения переписки, о чем делается отметка в РКК.

6.2.2. В случае если в многократном обращении отсутствуют новые доводы или обстоятельства, исполнитель, рассматривающий обращение, докладывает руководителю, уполномоченному на принятие решения о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки, следующую информацию:

суть первичного обращения и данного заявителю ответа;

суть повторного обращения и данного заявителю ответа с предупреждением о возможности прекращения переписки;

суть настоящего обращения и проект ответа о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по конкретным вопросам.

В случае согласия с проектом ответа руководитель, уполномоченный на принятие решения о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки, подписывает указанный проект ответа. После направления ответа гражданину в РКК соответствующего обращения делается отметка о прекращении переписки.

6.2.3. Очередное обращение, в котором отсутствуют новые доводы или обстоятельства, остается без рассмотрения, автору направляется ответ о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием даты и регистрационного номера ответа о прекращении переписки.

7. Личный прием граждан.

7.1. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Правительства Кировской области, проводится Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителями Председателя Правительства Кировской области.

7.2. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, проводится руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным им лицом.

Порядок организации личного приема руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным им лицом устанавливается соответствующим органом исполнительной власти.

7.3. Личный прием граждан проводится в соответствии с утвержденным Губернатором Кировской области графиком приема граждан. График приема граждан Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства Кировской области, заместителями Председателя Правительства Кировской области размещается на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, график приема граждан руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным им лицом - на официальном сайте соответствующего органа исполнительной власти.

7.4. Предварительная запись на личный прием производится на основе письменных и устных обращений граждан о записи на личный прием. В таком обращении заявитель излагает суть вопросов, требующих рассмотрения в ходе личного приема.

7.5. Предварительная запись на личный прием к Губернатору Кировской области, Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, заместителям Председателя Правительства Кировской области производится в отделе по работе с обращениями граждан и организаций.

7.6. Если в письменном обращении о записи на личный прием не указано содержание вопросов, подлежащих рассмотрению на личном приеме, заявителю в сроки, предусмотренные [частью 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03F6D5AE47F24F6874F01D235BBB32514A70755F3DiAj3N) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, направляется ответ с предложением указать суть вопросов для их рассмотрения. После представления заявителем нового обращения о записи на личный прием оно подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

7.7. По письменному обращению, в котором содержится просьба о записи на личный прием к Губернатору Кировской области, Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства Кировской области, заместителям Председателя Правительства Кировской области, может быть принято одно из следующих решений:

о записи на личный прием;

о направлении обращения по компетенции;

о направлении обращения по компетенции и представлении информации о целесообразности личного приема.

7.8. В случае записи заявителя на личный прием в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется уведомление о принятом решении, в котором указываются дата и место проведения личного приема, телефон для справок.

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и организаций за день до приема дополнительно уведомляет заявителей по телефону о времени проведения личного приема.

7.9. Устные обращения граждан учитываются сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций в журнале учета устных обращений граждан. При необходимости гражданину разъясняется порядок записи на личный прием и его проведения.

Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и организаций вправе уточнить у гражданина мотивы устного обращения и суть вопроса для записи на личный прием. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Кировской области, гражданину дается разъяснение, в какой орган ему следует обратиться.

7.10. Заявителю может быть отказано в личном приеме в следующих случаях:

если вопросы не относятся к компетенции должностного лица, на прием к которому хотел бы записаться заявитель;

если заявитель обжалует судебное решение;

если заявитель находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

если гражданин отказывается назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), изложить содержание своего вопроса.

7.11. На каждого гражданина, записанного на личный прием, оформляется РКК личного приема граждан, в которую вносятся фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания, контактный телефон, содержание вопросов, требующих рассмотрения в ходе личного приема.

7.12. Предварительная запись на прием прекращается за 7 дней до даты приема. РКК личного приема граждан, подготовленные отделом по работе с обращениями граждан и организаций, направляются в аппараты Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области для предварительного рассмотрения вопросов, планируемых к обсуждению в ходе приема граждан.

7.13. В случае необходимости сотрудники аппаратов Председателя Правительства Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области могут пригласить для участия в личном приеме граждан работников структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, в компетенцию которых входит рассмотрение обозначенных заявителем вопросов.

7.14. В случае переноса личного приема граждан на другой день сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и организаций уведомляет заявителей по телефону о планируемой дате и времени проведения личного приема граждан.

7.15. Заявители приглашаются на прием согласно назначенному времени. Результаты приема заносятся в РКК личного приема граждан.

Прием может быть прекращен в случае грубого, агрессивного поведения заявителя.

7.16. Проход в помещение Правительства Кировской области на личный прием осуществляется по пропуску, предварительно заказанному в бюро пропусков.

Сотрудники, отвечающие за организацию личного приема граждан, обеспечивают встречу инвалидов и их законных представителей в холле здания, сопровождение их до кабинета и обратно, предоставление им необходимой информации.

7.17. В случае если изложенные заявителем на личном приеме факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. При этом в РКК личного приема граждан делается соответствующая запись.

В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03E4D5F64BF1472225B5562C59BAi2jCN) от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящим Положением.

7.18. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения:

если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и в ходе приема он не приводит новых доводов или обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения обращения;

если обозначенные во время приема вопросы не входят в компетенцию Правительства Кировской области. В таком случае гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.19. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03E4D5F64BF1472225B5562C59BAi2jCN) от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящим Положением.

7.20. Основаниями для проведения личного приема граждан Губернатором Кировской области являются:

поручение Президента Российской Федерации;

жалобы на результаты рассмотрения обращений граждан на личных приемах Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области;

обращения граждан с вопросами, имеющими общественную значимость и вызывающими широкий общественный резонанс;

личная инициатива Губернатора Кировской области.

7.21. Окончательное решение по всем вопросам, касающимся проведения личного приема граждан Губернатором Кировской области, принимается Губернатором Кировской области.

7.22. Во время проведения личного приема граждан в первоочередном порядке принимаются: ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны; ветераны и инвалиды боевых действий; инвалиды I и II групп и их законные представители; дети-инвалиды и их законные представители; беременные женщины; родители, пришедшие на прием с ребенком в возрасте до трех лет; граждане старше 70 лет; отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность по работе с обращениями граждан.

8.1. Составление отчетов по работе с обращениями граждан, поступившими в орган исполнительной власти, ведется лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, ежеквартально с нарастающим итогом. В отчете отражается информация о количестве поступивших обращений граждан, их тематике, а также о наличии повторных и многократных обращений, наличии (отсутствии) нарушений при рассмотрении обращений граждан.

Подготовленный отчет по работе с обращениями граждан представляется руководителю органа исполнительной власти в установленные им сроки.

8.2. Итоги работы с обращениями граждан должны быть доведены руководителем органа исполнительной власти до сведения сотрудников. В случае нарушения сотрудниками исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан руководитель вправе применить меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В рамках рассмотрения Вашего обращения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вопрос)

поступившего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование органа исполнительной власти

или должности лица, которому поступило обращение)

на основании [части 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBCB5F941009BA40BFBFBA9F0760604B03F6D5AE47F3443C22B5437A08FC795C496D695F3EBD33E031i4j8N) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" уведомляем Вас

о продлении срока рассмотрения обращения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина

продления срока)

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы дополнительно.

Образец текста уведомления гражданина о продлении срока

рассмотрения обращения

Приложение N 35

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и N статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

документооборота управления

делопроизводства администрации

Губернатора и Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Сотрудник архива администрации

Губернатора и Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 36

к Инструкции

ПРАВИТЕЛЬСТВО

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Губернатора и Правительства

Кировской области

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и N статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела

документооборота управления

делопроизводства администрации

Губернатора и Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

Сотрудник архива администрации

Губернатора и Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК при администрации Протокол ЭПК

Губернатора и Правительства при министерстве культуры

Кировской области Кировской области

от N от N

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_ году в администрации

Губернатора и Правительства Кировской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Начальник отдела

документооборота управления

делопроизводства администрации

Губернатора и Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив администрации Губернатора и

Правительства Кировской области.

Начальник отдела

документооборота управления

делопроизводства администрации

Губернатора и Правительства

Кировской области Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 37

к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 38

к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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 Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 39

к Инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────┐

│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└──────────────────┘

Приложение N 40

к Инструкции

Администрация

Губернатора и Правительства

Кировской области

УПРАВЛЕНИЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ОПИСЬ N \_\_\_

дел постоянного хранения

(или временного (свыше 10 лет)

хранения, дел по личному

составу) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения [<\*>](#P2451) | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Личная подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование

должности руководителя

подразделения Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

лица, ответственного за

делопроизводство Личная подпись И.О. Фамилия

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

--------------------------------

<\*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Приложение N 41

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ УТВЕРЖДАЮ

ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности

(наименование подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя подразделения)

АКТ Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

г. Киров

О приеме-передаче документов

В связи с принятием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта, его дата и номер)

о распределении обязанностей, ликвидацией или реорганизацией структурного

подразделения администрации Губернатора и Правительства Кировской области

или органа исполнительной власти Кировской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал,

(фамилия, инициалы, должность)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии сотрудника архива администрации Губернатора и Правительства

Кировской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

документы за \_\_\_\_\_\_\_ год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс документов (дел) | Заголовок дела | Крайние даты | Количество документов (дел) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) в акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (дел).

(цифрами и прописью)

Акт составлен в трех экземплярах (при ликвидации подразделения - в двух

экземплярах). Один экземпляр находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения, передающего документы (дела))

второй - в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подразделения, принимающего документы (дела))

третий - в архиве администрации Губернатора и Правительства Кировской

области.

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись И.О. Фамилия

(дата)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись И.О. Фамилия

(дата)

Сотрудник архива Личная подпись И.О. Фамилия

Приложение N 42

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Губернатора и Правительства

Кировской области

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих Личная подпись И.О. Фамилия

дальнейшему хранению Дата

На основании "[Перечня](consultantplus://offline/ref=C3BA6EBED119C9BD9BF04088DFA96DBBC957951B02BE40BFBFBA9F0760604B03F6D5AE47F3443C24B6437A08FC795C496D695F3EBD33E031i4j8N) типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения",

утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации

от 25.08.2010 N 558, отобраны к уничтожению как не имеющие

научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [<\*>](#P2619) | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера 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

при министерстве культуры Кировской области (протокол от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_).

Наименование должности лица,

ответственного за архив Личная подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК органа

исполнительной власти

от N

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 Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника архива, внесшего

изменения в учетные

документы Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

--------------------------------

<\*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к

передаче в архив графы 4, 5 не заполняются.

Приложение N 43

к Инструкции

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

О ДОКУМЕНТЕ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ

В РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНУЮ КАРТОЧКУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сведений о документе | Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку |
| 1. | Адресант | официальные полное и сокращенное наименования организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина) |
| 2. | Адресат | официальные полное и сокращенное наименования организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат") |
| 3. | Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | в соответствии с реквизитом "Подпись" |
| 4. | Наименование вида документа | в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа |
| 5. | Дата документа | в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует |
| 6. | Регистрационный номер документа | в соответствии с номером, присвоенным документу автором |
| 7. | Дата поступления документа | дата, указанная в отметке о поступлении (во входящем штампе) |
| 8. | Регистрационный номер входящего документа | номер, проставленный в отметке о поступлении (во входящем штампе) |
| 9. | Сведения о связанных документах | наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи |
| 10. | Заголовок к тексту | краткое содержание документа |
| 11. | Индекс дела по номенклатуре дел | индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа |
| 12. | Сведения о переадресации документа | на основании реквизита "Указания по исполнению документа (резолюция)" |
| 13. | Количество листов основного документа | количество листов основного документа |
| 14. | Отметка о приложении | количество приложений, общее количество листов приложений |
| 15. | Указания по исполнению документа | резолюция (поручение) руководителя, определяющая исполнителя, характер и срок исполнения документа |
| 16. | Отметка о контроле | информация о постановке на контроль |
| 17. | Гриф ограничения доступа | в соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.) |
| 18. | Сведения об электронной подписи |  |
| 19. | Проверка электронной подписи |  |
| 20. | Подразделение - ответственный исполнитель документа |  |
| 21. | Файлы электронного документа | количество файлов, имена файлов |

Приложение N 44

к Инструкции

Журнал учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Оттиск печати (штампа) | Дата получения печати (штампа) | Кому выданы (Ф.И.О., должность) | Подпись работника | Дата возврата печати (штампа) | Подпись работника | Дата и номер акта об уничтожении печати (штампа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |