У К А З

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 июня 2024 г. № 58-у
Калининград

Об инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области

В соответствии со статьей 7 Уставного закона Калининградской области от 29 сентября 2005 года № 651 «О Губернаторе Калининградской области», пунктами 1.8, 1.9 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, на основании письма Министерства по культуре и туризму Калининградской области от 07 марта 2024 года № 1455-АЕ, в целях установления единого порядка делопроизводства в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, в том числе с использованием единой системы электронного документооборота Калининградской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

2. Руководителям органов исполнительной власти Калининградской области обеспечить:

1) приведение правовых актов органов исполнительной власти Калининградской области, регулирующих вопросы организации делопроизводства в органах исполнительной власти Калининградской области, в соответствие инструкции, утвержденной настоящим Указом;

2) неукоснительное соблюдение инструкции, утвержденной настоящим Указом.

3. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1, подпункта 2 пункта 2 настоящего Указа, которые вступают в силу с 01 июля 2024 года.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области А.С. Беспрозванных

УТВЕРЖДЕНА
Указом Губернатора
Калининградской области
от 28 июня 2024 г. № 58-у

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области

РАЗДЕЛ I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. Перечень сокращений, введенных в настоящей инструкции, приведен в приложении № 1 к настоящей инструкции.

2. В настоящей инструкции используются следующие основные термины и определения:

1) автор документа – государственный орган Калининградской области, должностное лицо, создавшие документ;

2) аутентичность электронного документа – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

3) вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

4) дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

5) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

6) документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

7) документооборот – движение документов в Правительстве (органе исполнительной власти) с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

8) документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

9) документ временного срока хранения – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

10) документ постоянного срока хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области установлено вечное хранение;

11) документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

12) достоверность электронного документа – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

13) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Правительстве, органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

14) пригодность для использования электронного документа – свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени;

15) реквизит документа – элемент оформления документа;

16) резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

17) целостность электронного документа – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

1) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 года № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

9) приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

10) приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

11) приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

12) приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года

№ 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

13) национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

14) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

15) Уставным законом Калининградской области от 04 мая 2010 года № 440 «О гербе и флаге Калининградской области»;

16) Законом Калининградской области от 21 октября 2015 года № 465 «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Калининградской области»;

17) Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 24 июня 2011 года № 450;

18) постановлением Правительства от 22 сентября 2017 года № 515 «Об утверждении положения о единой системе межведомственного электронного документооборота Калининградской области»;

19) иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области в сфере информации, делопроизводства и архивного дела.

4. Настоящая инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, регистрации, учету и контролю исполнения документов, текущему хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Правительства и органов исполнительной власти, совершенствования делопроизводства Правительства, органов исполнительной власти и повышения его эффективности.

5. Положения настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами.

6. Положения настоящей инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Требования настоящей инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также в части организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Кадровая, бухгалтерская и другая специальная документация, оформляемая в виде документов, предусмотренных настоящей инструкцией, подготавливается с учетом требований настоящей инструкции.

7. Требования, установленные настоящей инструкцией, применяются при работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» с учетом особенностей, установленных инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве, утвержденной

постановлением Правительства от 24 января 2022 года № 26.

8. Требования, установленные настоящей инструкцией, применяются при работе с обращениями граждан с учетом особенностей, установленных порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве, утвержденным постановлением Правительства от 30 ноября 2023 года № 519-п.

9. При внесении изменений в правовые акты Губернатора и Правительства, принятые до вступления в силу настоящей инструкции, требования к подготовке и оформлению правовых актов Губернатора и Правительства, установленные настоящей инструкцией, применяются в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания этих правовых актов.

10. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к документам, используемым при предоставлении государственных и муниципальных услуг, устанавливаются в административных регламентах, разрабатываемых на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в Правительство, органы исполнительной власти осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

12. Делопроизводство в Правительстве и органах исполнительной власти ведется с использованием ЕСЭД, положение о которой утверждено постановлением Правительства от 22 сентября 2017 года № 515.

13. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Правительстве возлагается на Контрольно-административное управление Правительства.

14. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также за соблюдение требований настоящей инструкции в органах исполнительной власти возлагается на руководителей органов исполнительной власти либо лиц, исполняющих их обязанности.

Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в органах исполнительной власти возлагается на службу делопроизводства. При отсутствии службы делопроизводства указанные обязанности возлагаются на государственного служащего (работника) органа исполнительной власти.

15. Ответственность за организацию работы с документами в структурных

подразделениях аппарата Правительства и структурных подразделениях органов исполнительной власти, а также за соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на руководителей данных структурных подразделений.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Правительства и структурных подразделениях органов исполнительной власти возлагается на делопроизводителей подразделений.

16. Задачи, функции и права Контрольно-административного управления Правительства регламентируются положением о Контрольно-административном управлении Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 14 мая 2015 года № 261.

Задачи, функции, права и ответственность служб делопроизводства регламентируются положениями, утверждаемыми руководителями органов исполнительной власти.

Должностные обязанности государственных служащих (работников) Контрольно-административного управления Правительства, служб делопроизводства, делопроизводителей подразделений устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

17. Государственные служащие (работники) структурных подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти обязаны обеспечивать сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов информации.

18. Сведения, содержащиеся в документах и проектах документов, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами и проектами документов.

19. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе государственные служащие (работники) аппарата Правительства (органа исполнительной власти) обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю подразделения или другому государственному служащему (работнику) по указанию руководителя структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти). При увольнении государственного служащего (работника) или переводе его по службе передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов и дел.

При смене делопроизводителя подразделения также составляется акт приема-передачи документов и дел.

20. При утрате документов делопроизводитель подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) информирует о факте утраты руководителя структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), после чего организуется розыск документов.

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

21. Государственные служащие (работники) структурных подразделений

аппарата Правительства и органов исполнительной власти должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок работы с документами в Правительстве.

Государственные служащие (работники) органов исполнительной власти должны быть также ознакомлены с нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, устанавливающими дополнительные требования к работе с документами в органах исполнительной власти, не противоречащими настоящей инструкции.

22. Государственные служащие (работники) структурных подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей инструкции.

23. В целях установления дополнительных требований к работе с документами в органах исполнительной власти могут быть приняты правовые акты, дополняющие настоящую инструкцию, но не противоречащие ей.

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

25. Внесение изменений в настоящую инструкцию осуществляется Контрольно-административным управлением Правительства на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений аппарата Правительства и руководителей органов исполнительной власти.

РАЗДЕЛ III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА И ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Глава 1. Общие положения о документировании деятельности Правительства и органов исполнительной власти

26. Состав документов, образующихся в деятельности Правительства и органов исполнительной власти, определяется их полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

27. В Правительстве, органах исполнительной власти создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в электронной форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов, созданных на бумажном носителе.

Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, пустых страниц, не нарушать нумерацию страниц.

28. В Правительстве, органах исполнительной власти могут создаваться и храниться исключительно в электронной форме:

1) документы временных сроков хранения;

2) документы вне зависимости от сроков их хранения, если их хранение в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

29. Документы в Правительстве, органах исполнительной власти оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4. Оформление документов на листах бумаги формата А3 и больше допускается в исключительных случаях.

При оформлении совместных документов бланки документов не используются. Совместные документы оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех государственных органов Калининградской области, иных органов и организаций, участвующих в издании документа.

30. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т. д.), авторами которых являются государственные служащие (работники) структурных подразделений аппарата Правительства и органов исполнительной власти, могут быть написаны от руки.

Глава 2. Бланки документов

31. Для изготовления документов в Правительстве используют следующие виды бланков:

1) бланк указа Губернатора (образец приведен в приложении № 2 к настоящей инструкции);

2) бланк распоряжения Губернатора (образец приведен в приложении № 3 к настоящей инструкции);

3) бланк постановления Правительства (образец приведен в приложении № 4 к настоящей инструкции);

4) бланк распоряжения Правительства (образец приведен в приложении № 5 к настоящей инструкции);

5) бланк приказа Руководителя аппарата Правительства (образец приведен в приложении № 6 к настоящей инструкции);

6) бланк письма Губернатора (образец приведен в приложении № 7 к настоящей инструкции);

7) бланк письма Правительства (образец приведен в приложении № 8 к настоящей инструкции);

8) бланк письма аппарата Правительства;

9) бланк письма структурного подразделения аппарата Правительства;

10) бланк письма антинаркотической комиссии в Калининградской области (образец приведен в приложении № 9 к настоящей инструкции);

11) бланк комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве (образец приведен в приложении № 10 к настоящей инструкции).

32. Образцы бланков писем аппарата Правительства и структурных

подразделений аппарата Правительства утверждены распоряжением Правительства от 01 апреля 2019 года № 67-рп «Об утверждении некоторых образцов бланков документов, используемых в Правительстве Калининградской области».

Порядок применения некоторых бланков в Правительстве при подготовке деловых (служебных) писем приведен в приложении № 11 к настоящей инструкции.

Собственные бланки писем по типу бланков писем структурных подразделений аппарата Правительства могут иметь координационные, совещательные органы, образованные Губернатором, Правительством, Руководителем аппарата Правительства, если их использование установлено правовыми актами об образовании данных органов.

33. В органах исполнительной власти используются бланки, разрабатываемые в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и утверждаемые руководителем органа исполнительного власти.

Бланк приказа органа исполнительной власти должен соответствовать образцу бланка приказа органа исполнительной власти, приведенному в приложении № 12 к настоящей инструкции.

34. Для оформления резолюций на документы в Правительстве и органах исполнительной власти могут использоваться бланки резолюций.

35. Бланки документов Правительства и органов исполнительной власти изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов формата А4 (210 х 297 мм), бланки резолюций изготавливаются на бумаге формата А5 (148 х 210 мм), формата А6 (105 х 148 мм).

36. Бланки документов Правительства и органов исполнительной власти изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

37. Изготовление, использование, хранение и уничтожение бланков документов с изображения герба Калининградской области осуществляется в соответствии с порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства от 15 сентября 2022 года № 502 «Об установлении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Калининградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Калининградской области от 15 августа 2006 года № 599 «Об использовании изображения герба Калининградской области».

38. Электронные шаблоны бланков документов Правительства и органов исполнительной власти должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

39. Бланки писем Губернатора и Правительства выдаются отделом документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства государственным служащим (работникам) структурных подразделений аппарата Правительства и органов исполнительной власти, ответственным за учет и хранение бланков, по журналу учета бланков.

Бланки писем Губернатора не выдаются органам исполнительной власти, деятельность которых координируют первый заместитель Председателя Правительства – Полномочный представитель Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместители Председателя Правительства, Руководитель аппарата Правительства.

40. Бланк соответствующего правового акта Губернатора, Правительства при необходимости выдается отделом по работе с правовыми актами Контрольно-административного управления Правительства государственному служащему (работнику) структурного подразделения аппарата Правительства, органа исполнительной власти, ответственному за подготовку правового акта, после согласования проекта правового акта Правовым управлением Правительства.

41. Бланки документов, применяемые в Правительстве, органах исполнительной власти, должны использоваться строго по назначению.

42. При переписке между структурными подразделениями аппарата Правительства, а также между структурными подразделениями органа исполнительной власти бланки писем не используются.

Глава 3. Общие требования к подготовке документов

43. Документ, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля:

1) при книжной ориентации листов формата А4:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- левое – 20 мм (30 мм – для документов, имеющих длительные (свыше 10 лет) сроки хранения, в том числе правовых актов Губернатора и Правительства, приказов Руководителя аппарата Правительства и приказов органов исполнительной власти);
- правое – 10 мм;

2) при альбомной ориентации листов формата А4:

- верхнее – 20 мм (30 мм – для документов, имеющих длительные (свыше 10 лет) сроки хранения, в том числе правовых актов Губернатора и Правительства, приказов Руководителя аппарата Правительства и приказов органов исполнительной власти);
- нижнее – 10 мм;
- левое – 15 мм;
- правое – 15 мм;

3) для альбомной ориентации при оформлении на листах бумаги формата А3 и больше:

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

4) для книжной ориентации при оформлении на листах бумаги формата А3 и больше:

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

44. Первые листы документов, на которых располагается герб Калининградской области, должны иметь верхнее поле 10 мм.

45. Допускается создание документов на бумажном носителе на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

Двустороннее создание документов не применяется при подготовке правовых актов, протоколов, поручений, деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок, ответов на обращения граждан, а также при подготовке других документов, подлежащих дальнейшему направлению в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

46. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дополнительных знаков (тире, дефис, точка) или слов (стр., с.) шрифтом размера 12 пт, посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа (при книжной ориентации), посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 5 мм от нижнего края листа (при альбомной ориентации листов формата А4), не менее 10 мм от нижнего края листа (при альбомной ориентации листов формата А3).

Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию страниц.

47. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) допускается оформление титульного листа.

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

48. При подготовке документов используется шрифт, являющийся отечественным метрическим аналогом шрифта Times New Roman, размер шрифта 14 пт, при необходимости допускается оформление документов шрифтом размера 13,5 пт (за исключением правовых актов).

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров, но не менее размера 10 пт. Одна таблица оформляется шрифтом одного размера.

Оформление отдельных реквизитов документа возможно иными размерами шрифта, если это предусмотрено настоящей инструкцией.

При оформлении реквизитов бланков используются шрифты меньших или больших размеров с обязательным соблюдением границ зон расположения реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

49. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочного интервала на расстоянии одного – двух межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты

документов для издания с уменьшением масштаба. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

50. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Интервал между словами – 1 пробел. Интервал между буквами в словах – обычный.

51. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 14 см.

52. Абзацный отступ (1,25 см) используется только при оформлении текста документа. Реквизиты, которые располагаются слева («Заголовок к тексту», «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметка об исполнителе документа»), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

53. Электронные документы должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность и целостность электронных документов, пригодность их для использования.

54. Электронные документы, создаваемые в Правительстве и органах исполнительной власти, состоят из контента (содержания) и метаданных (данных, описывающих контекст, содержание, структуру документов и процессы управления ими во времени).

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в РК документа.

Глава 4. Правила оформления таблиц в документах

55. В текст документа (приложения к документу) могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы.

56. Заголовок таблицы выравнивается по центру текстового поля и отделяется от таблицы одним интервалом. В случае, если заголовок таблицы является заголовком приложения к документу, то он оформляется полужирным шрифтом.

Если заголовок таблицы не является заголовком приложения, то он оформляется нежирным шрифтом, первое слово заголовка таблицы располагается на отдельной строке, первая буква в нем – прописная.

57. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным (именами существительными) в именительном падеже с зависимыми словами (при наличии). Подзаголовки граф должны быть грамматически согласованы с заголовками. Заголовки граф таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки граф таблицы – со строчной. Текст в заголовках и подзаголовках граф располагается у верхней границы ячейки, выравнивается по центру.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, вводится строка нумерации граф, которая повторяется на каждой странице.

58. Строки таблицы нумеруются. Нумерация строк должна быть сквозной.

59. Текст в ячейках таблицы начинается с прописной буквы, располагается у верхней границы ячейки, выравнивается по левому краю, знаки препинания в конце текста в ячейках таблицы не ставятся.

В случае, если текст в ячейке раскрывает значение текста в предыдущей строке, то текст в данной ячейке печатается со строчной буквы.

60. Наименования единиц измерения в таблице приводятся в родительном падеже (например «единиц») либо используются сокращения единиц измерения (кг, км, см и т. д.), единиц времени (ч., мин., сек. и т. д.).

61. В таблицах не должно быть пустых ячеек. В случае отсутствия количественного и суммового наполнения ячеек проставляется «0» (ноль), в случае отсутствия в ячейке текстового наполнения проставляется дефис.

Цифровые показатели в ячейках таблицы и дефисы располагаются у верхней границы ячейки, выравниваются по центру.

62. Если в таблице требуется многократно упомянуть тот или иной орган, организацию или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, в первый раз дается полное наименование, а затем в скобках приводится сокращенный вариант: «(далее –...)», который далее употребляется в таблице. Если сокращенный вариант употребляется в форме множественного числа, то и сокращение вводится в форме множественного числа, при этом в тексте, в зависимости от смысла, сокращенный вариант может употребляться как в форме множественного, так и в форме единственного числа.

Для каждой таблицы сокращенный вариант вводится заново.

Если документ состоит из таблиц и текста за их пределами, а в тексте встречается то же понятие, что и в таблицах, сокращенный вариант вводится при первом его использовании и применяется как в таблицах, так и в тексте.

63. Таблицы в рамках одного документа (приложения к документу) нумеруются. Над верхней границей таблицы справа с прописной буквы пишется слово «Таблица» и через один пробел арабскими цифрами проставляется порядковый номер таблицы. Нумерация таблиц должна быть сквозной.

64. Положения главы 4 настоящей инструкции не распространяются на оформление таблиц в формах документов, утверждаемых Губернатором, Правительством, Руководителем аппарата Правительства, органом исполнительной власти, в случае если утверждаемая форма соответствует форме, установленной федеральными органами государственной власти Российской Федерации.

РАЗДЕЛ IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Глава 5. Общие положения оформления реквизитов документов

65. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

1) герб Калининградской области;

2) наименование государственного органа Калининградской области – автора документа;

3) наименование структурного подразделения – автора документа;

4) наименование должности лица – автора документа;

5) справочные данные о государственном органе Калининградской области (структурном подразделении) – авторе документа;

6) наименование вида документа;

7) дата документа;

8) регистрационный номер документа;

9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

10) место составления (издания) документа;

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) адресат;

13) гриф утверждения документа;

14) заголовок к тексту;

15) текст документа;

16) отметка о приложении;

17) гриф согласования документа;

18) виза;

19) подпись;

20) отметка об электронной подписи;

21) печать;

22) отметка об исполнителе документа;

23) отметка о заверении копии;

24) отметка о поступлении документа;

25) резолюция;

26) отметка о контроле;

27) отметка о направлении документа в дело.

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

Глава 6. Реквизит «Герб Калининградской области»

67. Герб Калининградской области воспроизводится на бланках документов в соответствии с Уставным законом Калининградской области от 04 мая 2010 года № 440 «О гербе и флаге Калининградской области».

Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами «Наименование государственного органа Калининградской области – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

68. Герб Калининградской области в многоцветном варианте помещается на бланках(е):

1) писем Губернатора, Правительства;

2) указов и распоряжений Губернатора;

3) постановлений и распоряжений Правительства;

4) писем органов исполнительной власти;

5) писем аппарата Правительства и структурных подразделений аппарата

Правительства;

6) письма антинаркотической комиссии в Калининградской области.

69. Герб Калининградской области в одноцветном варианте помещается на бланках приказов Руководителя аппарата Правительства, приказов органов исполнительной власти, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве.

Глава 7. Реквизит «Наименование государственного органа Калининградской области – автора документа»

70. Наименование государственного органа Калининградской области – автора документа – на бланках документов Правительства должно соответствовать наименованию, установленному Уставом (Основным Законом) Калининградской области и Уставным законом Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области», – «Правительство Калининградской области».

Наименование государственного органа Калининградской области – автора документа – на бланках документов аппарата Правительства, органов исполнительной власти должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении об аппарате Правительства, органе исполнительной власти. При наличии в положении об органе исполнительной власти сокращенного наименования органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного наименования.

Если документ подготавливается двумя и более авторами, то наименования авторов располагают на одном уровне.

Глава 8. Реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа»

71. Наименование структурного подразделения – автора документа – указывается на бланках писем соответствующих структурных подразделений аппарата Правительства, органа исполнительной власти в случае, если их использование установлено правовыми актами Правительства, органа исполнительной власти, под наименованием государственного органа Калининградской области.

Наименование структурного подразделения – автора документа – указывается в соответствии с положением о структурном подразделении аппарата Правительства, органа исполнительной власти.

Глава 9. Реквизит «Наименование должности лица – автора документа»

72. Наименование должности лица – автора документа – применяется на бланках должностных лиц, располагается под наименованием государственного органа Калининградской области – автора документа – и указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном

документе о назначении на должность.

Глава 10. Реквизит «Справочные данные о государственном органе Калининградской области (структурном подразделении) – авторе документа»

73. Справочные данные о государственном органе Калининградской области (структурном подразделении) – авторе документа – указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения органа государственной власти Калининградской области (структурного подразделения), если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, официальный адрес электронной почты, а также номер факса и (при наличии) сетевой адрес (адрес официального сайта в сети «Интернет»).

Элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название города (Калининград), почтовый индекс.

Группы цифр в номерах телефонов, факсов разделяются дефисом, телефонный код города пишется в скобках и отделяется от номера телефона (факса) пробелом, например: (4012) 599-111.

Глава 11. Реквизиты «Наименование вида документа»

74. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами «Наименование государственного органа Калининградской области – автора документа автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа» и печатается прописными буквами слитно или вразрядку.

Вид документа определяется его назначением и содержанием.

Глава 12. Реквизит «Дата документа»

75. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

76. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из следующих способов:

1) арабскими цифрами, разделенными точкой: 02.02.2024;

2) словесно-цифровым способом, при этом день месяца не заключается в кавычки и оформляется двумя цифрами: 02 февраля 2024 г.

77. При регистрации правовых актов используется словесно-цифровой способ написания даты документа, в том числе на приложении к правовому акту.

На документах, оформляемых на бланках, дата документа проставляется в специально отведенном месте под реквизитами «Наименование вида документа» (на бланках конкретных видов документов) и «Справочные данные» (на бланках

писем).

Документам, изданным совместно двумя или более авторами (должностными лицами), присваивается одна (единая) дата. При этом датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата наносится на документ машинописным или рукописным способом, исключающим двоякое толкование.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение года, для месяца и числа оставляется место (без кавычек).

Глава 13. Реквизит «Регистрационный номер документа»

78. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, индексом структурного подразделения, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Классификатор индексов структурных подразделений аппарата Правительства разрабатывается Контрольно-административным управлением Правительства и утверждается приказом Руководителя аппарата Правительства.

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения) и оформляется машинописным или рукописным способом, исключающим двоякое толкование.

На документах, оформляемых на бланках, регистрационный номер документа проставляется в специально отведенном месте под реквизитами «Наименование вида документа» (на бланках конкретных видов документов) и «Справочные данные» (на бланках писем).

На документе, составленном совместно двумя и более авторами документа, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым государственным органом Калининградской области и иным органом, организацией – автором документа. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

При оформлении совместных деловых (служебных) писем каждым государственным органом Калининградской области под подписью руководителя проставляются регистрационный номер государственного органа Калининградской области и дата регистрации, например:

Министр социальной политики Калининградской области	Министр цифровых технологий и связи Калининградской области
Подпись И.О. Фамилия 02.02.2024 № 01/04-02	Подпись И.О. Фамилия 02.02.2024 № 06/0-04-МЦТиС

79. Примеры регистрационных номеров входящих, исходящих и внутренних документов, используемых в Правительстве, приведены в приложении № 13 к настоящей инструкции.

Глава 14. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

80. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется на бланках деловых (служебных) писем, включает в себя регистрационный номер и дату поступившего (входящего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего документа включаются только в том случае, если ссылку на регистрационный номер невозможно разместить в специальном поле под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляет государственный служащий (работник), осуществляющий подготовку письма-ответа, при его подготовке.

При заполнении РК письма-ответа в ЕСЭД ссылка на номер и дату поступившего (входящего) документа указывается во вкладке «Связки».

В ЕСЭД связка РК письма-ответа с РК поступившего (входящего) документа осуществляется государственным служащим (работником), ответственным за регистрацию документов, в случае если письмо-ответ подписано на бумажном носителе.

В случае если письмо-ответ готовится в электронном виде, государственный служащий (работник), осуществляющий подготовку письма-ответа, связывает в ЕСЭД РК поступившего (входящего) документа с РК проекта письма-ответа.

Глава 15. Реквизит «Место составления (издания) документа»

81. Место составления (издания) документа указывается на всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа может не указываться, если в наименовании государственного органа Калининградской области присутствует указание на место его нахождения.

На документах, созданных в Правительстве, органах исполнительной власти, в качестве места составления указывается «Калининград», слово «Город» в виде графического сокращения «г.» не указывается.

Глава 16. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

82. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и оформляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве, утвержденной постановлением Правительства от 24 января 2022 года № 26.

Глава 17. Реквизит «Адресат»

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

Адресатом документа может быть орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация, их структурные подразделения, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка.

При наличии грифа ограничения доступа к документу на бланке с угловым расположением реквизитов реквизит «Адресат» размещается под ним.

Строки реквизита «Адресат» печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизита отделяются дополнительным интервалом.

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

84. При оформлении реквизита «Адресат» необходимо учитывать следующее:

1) при адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилию, инициалы должностного лица, указывают в дательном падеже, например:

Министру социальной политики
Калининградской области

Фамилия И.О.

2) при адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности через дополнительный интервал указывается воинское или специальное звание должностного лица, например:

Начальнику

Управления Министерства
внутренних дел
Российской Федерации
по Калининградской области

генерал-майору
полиции

Фамилия И.О.

3) при адресовании документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается его (ее) полное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное
агентство

4) при адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «Адресат» в именительном падеже указывается полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

Федеральное
государственное бюджетное
учреждение «Инновация»
Финансовое управление

5) при адресовании письма руководителю структурного подразделения в именительном падеже указывается полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

Федеральное
государственное бюджетное
учреждение «Инновация»
Руководителю
правового отдела
Фамилия И.О.

6) при оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, в реквизите «Адресат» указывается должность, занимаемая данным лицом в органе государственной власти (органе местного самоуправления, организации), в которую направляется документ, например:

Заместителю
Председателя Правительства
Российской Федерации

Фамилия И.О.

или

Председателю Проектного
комитета Правительства
Российской Федерации

Фамилия И.О.

7) при рассылке документа группе органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций одного типа или в структурные подразделения одного органа государственной власти Калининградской области адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Калининградской области

8) при рассылке документа не всем органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)» (список рассылки документа составляется и подписывается исполнителем документа; форма списка рассылки документа приведена в приложении № 14 к настоящей инструкции), например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Калининградской области
(по списку)

9) в одном документе не должно быть более четырех адресатов (за исключением процессуальных документов); слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывается; при большем количестве адресатов исполнителем документа составляется список рассылки документа, при этом на документе адресат указывается обобщенно;

10) в состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес; элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382:

- 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, например:

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«Восток»

Осенняя ул., д. 83, г. Чехов,
Сахалинская обл., 354010

при указании номера дома ставится дробная черта между частями двойного номера, например: Горького ул., д. 9/2, литеры пишутся слитно с номером дома, например: Зоологическая ул., д. 7а; почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами);

11) при адресовании документа физическому лицу указываются фамилия, инициалы физического лица, почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

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

12) при отправке письма по системе МЭДО, электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается; при необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона (факса), например:

Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
mail@vniidad.ru

Глава 18. Реквизит «Гриф утверждения документа»

85. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом

(указом, постановлением, распоряжением, приказом) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, не превышающей 10 см и ограниченной правым полем документа. Слово «УТВЕРЖДАЮ» («УТВЕРЖДЕНО») печатается прописными буквами.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» и наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал, другие составные части реквизита располагаются через 1,5 межстрочного интервала, например:

УТВЕРЖДАЮ
должность

Подпись И.О. Фамилия

20 февраля 2024 г.

При утверждении документа правовым актом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») (без кавычек), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа (положение – утверждено, план – утвержден, мероприятия – утверждены, программа – утверждена), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Калининградской области
от 16 февраля 2024 г. № 105-п

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру, на одном уровне и первым слева – гриф государственного органа (структурного подразделения) – инициатора издания или ответственного исполнителя документа.

Глава 19. Реквизит «Заголовок к тексту документа»

86. Заголовок к тексту составляется исполнителем документа ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок, оформленных на одной странице, а также ответов на обращения граждан.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа – формулируется

одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Например: деловое (служебное) письмо (о чем?) «О проведении заседания экспертной комиссии», постановление (о чем?) «О порядке работы ...», протокол (чего?) заседания экспертной комиссии, акт (чего?) передачи имущества и т. д.

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок должен быть сформулирован обобщенно.

87. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. В заголовке строка не должна заканчиваться предлогом, слова «Российская Федерация», «Калининградская область» и т. д. должны располагаться на одной строке. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к деловым (служебным) письмам оформляется под реквизитами бланка, печатается от левой границы текстового поля. Если заголовок к тексту письма превышает 90 знаков (3 строки), допускается уменьшение шрифта до размера 12 пт.

Заголовок к тексту не должен превышать 5 строк по 28 – 30 печатных символов в строке. Указанное требование не распространяется на оформление заголовков к правовым актам Губернатора и Правительства, приказам Руководителя аппарата Правительства, приказам органов исполнительной власти.

В правовых актах и распорядительных документах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом относительно самой длинной строки и выделяется полужирным шрифтом.

88. При подготовке деловых (служебных) писем во исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации заголовок дополняется ссылкой на поручение (указание) с указанием его даты и номера, которая располагается ниже информации о кратком содержании документа и отделяется от нее сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка. Например:

О .....
Поручение Правительства
Российской Федерации
от 00.00.0000 № АП-П9-0000

89. Способ оформления дат в заголовке и в тексте документа должен быть единым.

90. В ЕСЭД заголовок к тексту составляется для всех документов и вносится в соответствующее поле РК документа и РКПД.

Глава 20. Реквизит «Текст документа»

91. Текст документа в Правительстве и органах исполнительной власти составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность, точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами.

Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

92. Связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию и состоит из двух частей:

1) в первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания составления документа; в этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с другими ранее изданными документами по данному вопросу;

2) во второй (заключительной) части текста излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации; если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения, справки, служебные записки – оценку фактов, выводы).

93. При оформлении текста документа необходимо учитывать следующее:

1) в тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- вид документа, наименование государственного органа, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок документа;

- наименование государственного органа или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа;

2) при указании в тексте наименования порядка (положения, правила и т. д.) со ссылкой на правовой акт, которым данный(ое) порядок (положение, правило и т. д.) был(о) установлен(о) (утвержден(о), и если заголовок такого правового акта дословно дублирует наименование порядка (положения, правила и т. д.), заголовок правового акта в тексте не приводится;

3) текст документа может содержать разделы, главы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами; разделы, главы имеют заголовки; заголовки разделов пишутся прописными буквами полужирным шрифтом; заголовки глав пишутся с прописной буквы полужирным шрифтом;

4) при ссылке на даты документов не допускается использование таких

сокращений как с. г. (сего года), т. г. (текущего года); на протяжении всего текста следует придерживаться одного способа оформления даты (в тексте правовых актов Губернатора и Правительства, приказов Руководителя аппарата Правительства, приказов органов исполнительной власти дата оформляется словесно-цифровым способом); при этом способ оформления даты в тексте документа и способ оформления даты в заголовке к тексту документа должны быть едиными; если в тексте документа дата указывается словесно-цифровым способом, то она оформляется следующим образом: 02 февраля 2024 года;

5) не допускается разнесение по разным строкам текста составных частей написания даты (дня месяца и наименования месяца, числового значения года и слова «года»), номера правового акта (символа № и числового значения номера), фамилии и инициалов, числовых значений и их единиц измерения, типа структурной единицы и ее номера, графических сокращений: г., пос. (п.), ул., просп. (пр-т, пр.), пер., д., кв., корп. и т. д. и наименований города, поселка, улицы, проспекта, переулка, номеров домов, квартир, корпусов и т. д.;

6) при ссылке на межправительственные соглашения, протоколы, контракты и другие совместные документы указываются стороны, их подписавшие;

7) сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в конце текста и выделяются в самостоятельное предложение;

8) если требуется многократно упомянуть в тексте документа тот или иной орган, организацию или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, в первый раз дается полное наименование указанного понятия, а затем в скобках приводится его сокращенный вариант: «(далее –...)», который далее будет употребляться в тексте; если сокращенный вариант употребляется в форме множественного числа, то и сокращение вводится в форме множественного числа, при этом в тексте, в зависимости от смысла, сокращенный вариант употребляется как в форме множественного, так и в форме единственного числа;

9) в деловых (служебных) письмах, адресованных конкретному должностному лицу или гражданину, используются:

- вступительное обращение, например:

Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые коллеги!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением,», которая оформляется над подписью; заключительная этикетная фраза может быть написана как машинописным способом от границы левого поля, так и собственноручно;

10) при употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии;

11) в постановлениях Правительства текст излагается от третьего лица единственного числа («**п о с т а н о в л я е т:**»);

12) в приказах Руководителя аппарата Правительства, органов исполнительной власти текст излагается от первого лица единственного числа («**п р и к а з ы в а ю:**»);

13) в протоколах заседаний текст излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»);

14) в деловых (служебных) письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим представить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»), если письмо оформлено на бланке должностного лица;

- от третьего лица единственного числа («Правительство не возражает»);

15) в докладных (служебных) записках, докладах текст излагается от первого лица единственного числа;

16) в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти, государственных служащих и работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуации, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»);

17) если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием для его издания, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

Глава 21. Реквизит «Отметка о приложении»

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма. Слово «Приложение» печатается от границы левого поля, отделяется от текста одним интервалом, после него ставится двоеточие. Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Отметка о приложении, названном в тексте письма, включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров приложений, слово «Приложение» всегда употребляется в единственном числе и оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

95. При оформлении отметки о приложении необходимо учитывать следующее:

1) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них, например:

Приложение: 1) положение о Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области на 5 л. в 1 экз.;
2) справка о кадровом составе Контрольно-административного управления Правительства Калининградской области на 2 л. в 1 экз.

2) если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: соглашение о сотрудничестве в 2 экз.

3) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.05.2021 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

4) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.,

при этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно могут указываться объем в байтах, формат файлов;

6) при наличии электронных приложений в формате .xls, пересылаемых по сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом:

Приложение: таблица_195.xls.

7) если с одним сопроводительным письмом пересылается большое

количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех приложений и указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

96. В документах отметка о приложении оформляется в тексте документа при первом упоминании документа-приложения и указывается в скобках (приложение), если приложений несколько – (приложение № 1 и т. д.).

В тексте документа допускается ссылка «согласно приложению».

97. На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается отметка о приложении, которая центрируется относительно самой длинной строки, печатается через 1 межстрочный интервал, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Руководителя аппарата
Правительства
Калининградской области
от 15 февраля 2024 г. № 97

98. При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, прилагаемый состав комиссии, перечень мероприятий и т. д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, при этом отметка о приложении не оформляется. Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Калининградской области
от 10 июня 2023 г. № 110-п

Глава 22. Реквизит «Гриф согласования документа»

99. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

1) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

2) на последнем листе документа под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа;

3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

100. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек) и должности лица в именительном падеже, которым согласован документ (включая наименование организации),

его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Составные части грифа согласования центрируются относительно самой длинной строки.

Слово «СОГЛАСОВАНО» и наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал, остальные реквизиты располагаются через 1,5 межстрочного интервала, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления Роспотребнадзора
по Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

05 февраля 2024 г.

Если согласование осуществляется письмом, решением, протоколом и т. д., гриф согласования оформляется через 1 межстрочный интервал по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Решением экспертной комиссии
Правительства Калининградской области
(протокол от _____ № ___)

СОГЛАСОВАНО
письмом Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ № _____

101. Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве грифов согласования их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу, или на оборотной стороне листа проекта документа, где есть реквизит «Подпись».

Глава 23. Реквизит «Виза»

102. Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии лица, визирующего проект документа, с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего проект документа, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

103. На проектах распорядительных документов и правовых актов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта,

где есть реквизит «Подпись». При большом количестве согласующих лиц допускается составление листа согласования, являющегося неотъемлемой частью документа, в который вносится информация о визах лиц, не вошедших в список визирующих, оформленного на оборотной стороне последнего листа проекта.

В деловых (служебных) письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или по электронной почте без досылки подлинника по почте.

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

При большом количестве согласующих лиц, а также при подготовке договоров (соглашений) оформляется лист согласования (визирования), который прикрепляется к документу и вместе с ним помещается в дело, например:

Лист согласования
к проекту плана мероприятий по реализации…..

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

104. Лица, несогласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования. При наличии замечаний (возражений) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются.
Начальник Контрольно-административного управления
Правительства Калининградской области
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания (возражения) к проекту документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю документа. Если замечания имеют небольшой объем, их можно изложить на проекте документа.

Разногласия по проекту документа могут сниматься в рабочем порядке.

При наличии разногласий по проекту документа исполнитель документа организует обсуждение проекта заинтересованными сторонами на согласительном совещании с целью поиска взаимоприемлемого решения. По итогам совещания инициатором согласительного совещания составляется протокол.

В случаях, предусмотренных настоящей инструкцией (применительно к проектам протоколов по итогам заседаний и совещаний Правительства, проектам протоколов по итогам совещаний, рабочих встреч с участием Губернатора), решения по проектам документов могут приниматься без проведения согласительных совещаний.

105. По отдельным проектам документов, предусмотренным настоящей инструкцией (проектам протоколов по итогам оперативных совещаний и заседаний Правительства), применяется процедура «автосогласования», в соответствии с которой, в случае отсутствия виз должностных лиц в установленной срок, проект документа считается согласованным.

106. Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие сути его содержания, в том числе изменения редакционного характера.

107. В случаях, предусмотренных настоящей инструкцией, проекты документов согласовываются в ЕСЭД с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

108. Согласование проектов документов, подписываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, производится в ЕСЭД.

В случаях, предусмотренных настоящей инструкцией, осуществляется электронное согласование в ЕСЭД проектов документов, подписываемых на бумажном носителе собственноручной подписью. При передаче согласованных в ЕСЭД документов на подпись на бумажном носителе лист согласования распечатывается из ЕСЭД и заверяется подписью лица, подготовившего лист согласования.

По отдельным документам, предусмотренным настоящей инструкцией, информация о результатах электронного согласования вносится в лист согласования, оформленный на оборотной стороне проекта документа (проекты приказов Руководителя аппарата Правительства) или оформленный в виде отдельного документа по установленной форме (проекты правовых актов Губернатора и Правительства), с формулировкой «Согласовано в ЕСЭД» и проставлением даты согласования. В этом случае на листе согласования должна быть виза лица, внесшего в лист согласования информацию об электронном согласовании (проверившего внесенную в лист согласования информацию об электронном согласовании).

109. В ходе электронного согласования визирующий проставляет визу:

1) «Согласен» – при отсутствии замечаний к проекту документа;

2) «Не согласен» – при несогласии с проектом документа;

3) «С замечаниями» – при наличии замечаний к проекту документа.

110. Визы «Не согласен» и «С замечаниями» дополняются информацией о причинах принятия такого решения, при необходимости к визе добавляется файл с замечаниями (возражениями).

В ходе согласования по подчиненному визированию могут применяться иные типы виз.

111. В случае временного отсутствия (служебной командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти визы лиц, обеспечивающих их деятельность, дополняются соответствующей информацией, оформленной по образцу: «Иванов И.И. находится в отпуске с 01.02.2024 по 05.02.2024. Исполняет обязанности руководителя Петров П.П.».

Глава 24. Реквизит «Подпись»

112. В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

При оформлении документа на бланке письма должностного лица наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается.

Подпись отделяется от последней строки текста или отметки о наличии приложения двумя – тремя интервалами (тремя интервалами – при подготовке правовых актов Губернатора и Правительства, пояснительной записки к их проектам, приказов Руководителя аппарата Правительства, органов исполнительной власти, пояснительной записки к их проектам).

Наименование должности лица в реквизите «Подпись» печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

При наличии в письме заключительной этикетной фразы «С уважением,» наименование должности в реквизите подпись печатается со строчной буквы, за исключением должностей, которые всегда пишутся с прописной буквы.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы пишутся перед фамилией). Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Министр социальной политики
Калининградской области подпись И.О. Фамилия

на бланке письма организации

Министр подпись И.О. Фамилия

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

отделяются одна от другой одним – двумя интервалами. От границы правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

При подписании документа несколькими лицами, занимающими одинаковое должностное положение, подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей через 1,5 межстрочного интервала, например:

Министр социальной политики Калининградской области	Министр здравоохранения Калининградской области
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя государственного органа, структурного подразделения органа исполнительной власти, структурного подразделения аппарата Правительства, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Слова «исполняющий(ая) обязанности» пишутся полностью.

При отсутствии должностного лица, подпись которого оформлена на проекте документа, документ подписывается иным должностным лицом, имеющим право подписи. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы, фамилия (исправления могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ).

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

При подготовке проектов приказов Руководителя аппарата Правительства подпись оформляется следующим образом:

Руководитель аппарата Правительства Калининградской области	подпись	И.О. Фамилия

При подготовке проектов приказов органов исполнительной власти должности указываются полностью в соответствии с распорядительными документами о назначении.

Глава 25. Реквизит «Отметка об электронной подписи»

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

1) отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи;

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

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

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

114. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Начальник	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.02.2024 по 01.02.2025	И.И. Иванов

Отметка об электронной подписи должностных лиц Правительства, органов исполнительной власти может включать изображение герба Калининградской области.

Глава 26. Реквизит «Печать»

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

Печать проставляется, не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Глава 27. Реквизит «Отметка об исполнителе документа»

116. Отметка об исполнителе документа включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Группы цифр в номере телефона разделяются дефисом, телефонный код города пишется в скобках и отделяется от номера телефона пробелом, например:

Ильин Илья Ильич
(4012) 599-000

Отметка об исполнителе документа печатается шрифтом размера 8 пт и оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля.

На проектах правовых актов Губернатора, Правительства, приказов Руководителя аппарата Правительства, приказов органов исполнительной власти отметка об исполнителе документа оформляется на оборотной стороне листа проекта правового акта, где есть реквизит «Подпись», внизу слева.

При подготовке проектов договоров (соглашений) отметка об исполнителе документа оформляется на листе согласования.

Отметка об исполнителе документа может оформляться как нижний колонтитул.

На документах, подготовленных группой исполнителей, указываются данные основного исполнителя документа.

Глава 28. Реквизит «Отметка о заверении копии»

117. Отметка о заверении копии документа оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии документа проставляется на свободном от текста месте документа под реквизитом «Подпись» (при его наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно
Начальник
Контрольно-административного управления
Правительства Калининградской области подпись И.О. Фамилия
Дата

118. Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии документа дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью органа исполнительной власти (структурного

подразделения органа исполнительной власти), аппарата Правительства (структурного подразделения аппарата Правительства), заверившего копию документа.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии документа проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для проставления отметки о заверении копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

119. Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ, и проставлением печати «Для заверения копий электронных документов».

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

120. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:

1) наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

2) наименования документов, копии которых направляются получателю;

3) названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

4) дата изготовления и заверения копии.

121. При направлении копий электронных документов на физически обособленном носителе на нем несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от ... (дата) № ...».

Глава 29. Отметка о поступлении документа

122. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Правительство, структурные подразделения аппарата Правительства, органы исполнительной власти и включает в себя дату регистрации и входящий регистрационный номер документа.

На документе, поступившем на бумажном носителе, отметка о поступлении документа проставляется в правом нижнем поле первого листа документа или на ином месте, обеспечивающем его прочтение, в случае если место для проставления отметки занято текстом.

При поступлении электронного документа отметка о поступлении на документе не проставляется, дата регистрации и входящий регистрационный номер документа проставляются в соответствующих полях РК документа в ЕСЭД.

При поступлении электронного документа по ЕСЭД с резолюцией он не подлежит регистрации. Датой поступления документа является дата поступления РК документа в электронный кабинет органа исполнительной

власти, структурного подразделения аппарата Правительства.

Глава 30. Реквизит «Резолюция»

123. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в РК документа в ЕСЭД.

Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Если указания по исполнению документа содержатся в тексте документа, то содержание поручения не указывается.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или обозначается словами «отв.», «свод.». Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

При оформлении резолюции на бланке указываются регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится.

В РК документа, полученного по ЕСЭД по адресации (без резолюции), вводится резолюция (проект резолюции). Если документ поступил с резолюцией, в РК документа вводится подчиненная резолюция (проект подчиненной резолюции).

Глава 31. Реквизит «Отметка о контроле»

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

При постановке на контроль документа в ЕСЭД в РК заносятся сведения об этом.

Глава 32. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

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

В дело № 01-18 за 2023 г.
Руководитель секретариата Губернатора
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Отметка о направлении документа в дело проставляется на свободном месте лицевой стороны первого листа документа.

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

При оперативном решении вопросов (документ не требует письменного ответа, ответ корреспонденту дан при личной встрече или по телефону или вопрос решен иным способом) указываются результаты работы по документу. В этом случае отметка об исполнении документа оформляется на оборотной стороне первого листа документа следующим образом:

Министр Фамилия И.О. 20.01.2024 участвовал
в совещании по данному
вопросу в Министерстве экономического развития
Российской Федерации.
В дело № 01-18 за 2024 г.
Помощник министра
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Сведения о деле, в которое включен документ, фиксируются в РК документа в ЕСЭД.

РАЗДЕЛ V. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Глава 33. Оформление проектов правовых актов Губернатора и Правительства

126. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора (указов, распоряжений Губернатора) и Правительства (постановлений, распоряжений Правительства) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства и настоящей инструкцией.

127. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства оформляются на бланках установленного образца. Текст оформляется с использованием шрифта размером 14 пт с соблюдением размера полей, предусмотренных пунктом 43 настоящей инструкции, через 1 межстрочный интервал.

128. Заголовок проекта правового акта Губернатора и Правительства отделяется от реквизита бланка «Место составления (издания) документа» одним интервалом, печатается полужирным шрифтом с прописной буквы, выравнивается по центру текстового поля. Многострочные заголовки печатаются через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно текстового поля.

129. Текст отделяется от заголовка проекта правового акта Губернатора и Правительства двумя интервалами.

130. При подготовке проектов правовых актов Губернатора и Правительства текст оформляется в соответствии с главой 20 настоящей инструкции с учетом следующего:

1) если в тексте указывается дата, то она оформляется словесно-цифровым

способом, например: 02 октября 2020 года;

2) в тексте должны употребляться полные официальные наименования органов, организаций;

3) при необходимости сделать ссылку в тексте на иной правовой акт указываются реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и заголовок правового акта; при ссылках на кодексы Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются; при указании номера законодательного акта Российской Федерации следует учитывать, что цифра, находящаяся после дефиса, должна быть римской, а не арабской, например: Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-I «О недрах»;

4) для написания чисел используются следующие формы: цифровая и буквенно-цифровая; буквенно-цифровая форма написания чисел используется для обозначения четырехзначных (и более) чисел в виде сочетания цифр с сокращениями «тыс.», «млн», «млрд».

Например:

5,2 тыс. рублей, 12 млн копий, 20,8 млрд человек.

Денежные суммы всегда записываются следующим образом: 1528,32 тыс. рублей, 3000 тыс. рублей; однозначные и многозначные количественные числительные пишутся цифрами; при употреблении порядковых числительных используются наращения.

Например:

В библиотеку поступило 15 книг, а в архив – 3. В библиотеке не хватает 3 книг, в архиве – 2. В лечении нуждается каждый 2-й пациент. Не позднее 10-го числа месяца.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-месячный, 2-дневный, 25-процентный, 1-, 2- и 3-секционный;

5) в текстах переносы слов не используются (за исключением текстового наполнения таблиц); составные сложные слова, которые пишутся через дефис, располагаются на одной строке, в таблицах место переноса таких слов не должно совпадать с дефисом;

6) строка не может начинаться с тире, но может им оканчиваться;

7) допускается оформлять прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов Губернатора о награждении наградами Калининградской области;

8) сокращения правовых актов при их упоминании в тексте вводятся путем исключения даты принятия и номера таких актов.

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 04 февраля 2022 года № 62 «Об утверждении государственной

программы Калининградской области «Образование» (далее – постановление Правительства Калининградской области «Об утверждении государственной программы Калининградской области «Образование»).

9) если в тексте приложения к проекту правового акта Губернатора и Правительства приводится точное наименование правил, порядка, положения и т. д. без кавычек, то на данное наименование также распространяются сокращения, введенные выше в тексте приложения к проекту правового акта Губернатора и Правительства;

10) при включении в текст правового акта Губернатора и Правительства (приложения к нему) формул, таблиц, цитировании позиций и строк указанные формулы, таблицы, позиции, строки отделяются от основного текста сверху и снизу одним интервалом;

11) если поручение дается конкретному структурному подразделению органа исполнительной власти (аппарата Правительства), его наименование пишется полностью в дательном падеже, в скобках указывается фамилия с инициалами руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти (аппарата Правительства) в дательном падеже, например:

«Контрольно-административному управлению Правительства Калининградской области (Ивановой И.И.)».

Если исполнение управленческого действия предписывается конкретному должностному лицу, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя в дательном падеже, например: «Начальнику Контрольно-административного управления Правительства Калининградской области Ивановой И.И.».

131. Текстовая часть проекта правового акта Губернатора и Правительства может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в проектах указов Губернатора завершается словом «**п о с т а н о в л я ю:**», которое печатается полужирным шрифтом вразрядку и отделяется от предыдущего слова двумя пробелами. После слова ставится двоеточие, которое оформляется полужирным шрифтом.

Преамбула в проектах постановлений Правительства завершается словами «Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку и отделяется от предыдущего слова двумя пробелами. После слова ставится двоеточие, которое оформляется полужирным шрифтом.

Основной структурной единицей проекта правового акта Губернатора и Правительства является пункт, который в свою очередь может делиться как на абзацы, так и на подпункты.

Пункты в текстах проектов правовых актов Губернатора и Правительства имеют порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой.

Подпункты в текстах проектов правовых актов Губернатора и Правительства обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, которые в свою очередь могут делиться на абзацы, начинающиеся с дефиса.

Пункт может состоять: из абзаца или нескольких абзацев, а также из абзаца и подпунктов.

Например:

12. Министерство формирует в электронной форме объявление о проведении отбора. Для участия в отборе участник представляет следующие документы:

1).....;

2) .....;

3) .....:

- .....;

- .....

132. Реквизит «Подпись» отделяется от текста проекта правового акта Губернатора и Правительства тремя интервалами и оформляется следующим образом:

Губернатор
Калининградской области подпись И.О. Фамилия

При подготовке проектов правовых актов Губернатора и Правительства за подписью лица, исполняющего обязанности Губернатора, подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области подпись И.О. Фамилия

133. При наличии приложений к проекту правового акта Губернатора и Правительства в тексте на них обязательно делается ссылка «согласно приложению» или «Утвердить прилагаемый (прилагаемое, прилагаемые, прилагаемую) состав комиссии (положение, изменения в..., инструкцию и т. д.)».

134. Приложениями к проектам правовых актов Губернатора и Правительства являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др., которые оформляются на отдельных листах.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при оформлении приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении проектов правовых актов Губернатора и Правительства.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, в соответствии с требованиями пункта 46 настоящей инструкции.

135. Если в тексте проекта правового акта Губернатора и Правительства дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на правовой акт, его дату и номер.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой

длинной строки, которая ограничивается правым полем документа, и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они последовательно, по мере ссылок на них в тексте проекта правового акта, нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Губернатора
Калининградской области
2024 г. №

136. При наличии в тексте проекта правового акта Губернатора и Правительства формулировки «Утвердить прилагаемый (прилагаемое, прилагаемые, прилагаемую) состав комиссии (положение, изменения в…, инструкцию и т. д.)» на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
2024 г. №

Слово «УТВЕРЖДЕН» в приложении согласуется в роде и числе с заголовком приложения: состав комиссии – утвержден, положение – утверждено, изменения в ….– утверждены, инструкция – утверждена.

137. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно границ текстового поля через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения оформляется прописными буквами, полужирным шрифтом и печатается вразрядку, например: «**П О Л О Ж Е Н И Е**», «**П Е Р Е Ч Е Н Ь**», «**С П И С О К**».

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта Губернатора и Правительства и от текста приложения одним интервалом.

138. В тексте приложения к проекту правового акта Губернатора и Правительства могут быть выделены разделы, главы, которые должны иметь заголовки, отражающие в краткой форме содержание указанных структурных единиц приложения.

139. Структурные единицы приложения к проекту правового акта Губернатора и Правительства оформляются следующим образом:

1) раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и заголовок, который печатается прописными буквами, включая слово «**РАЗДЕЛ**»; порядковый номер и заголовок печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом;

2) глава имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и заголовок, который печатается с прописной буквы; слово «**Глава**» также печатается с прописной буквы; порядковый номер и заголовок печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом.

140. Нумерация разделов, глав, пунктов по всему тексту правового акта Губернатора и Правительства должна быть сквозной.

141. При утверждении порядка (положения, правил и т. д.) в тексте приложения к проекту правового акта Губернатора и Правительства сокращение в отношении наименования указанного порядка (положения, правил и т. д.) не вводится, а используется словосочетание «настоящий порядок (настоящее положение, настоящие правила и т. д.)».

142. При наличии в приложении к проекту правового акта Губернатора и Правительства таблицы она оформляется в соответствии с главой 4 настоящей инструкции.

143. При необходимости дополнительного пояснения в приложении к проекту правового акта Губернатора и Правительства может быть сделана сноска, обозначаемая арабской цифрой, которая указывается надстрочно. Нумерация сносок должна быть сквозной. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, цифры, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Сноску располагают в конце страницы либо в конце приложения, либо под таблицей. Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией, располагаемой от левой границы текстового поля. Сноску к таблице размещают под линией, обозначающей нижнюю границу таблицы.

Текст сноски печатается с прописной буквы без пробела после знака сноски через одинарный межстрочный интервал. Первая строка сноски начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст сноски оформляется шрифтом размером 10 пт. В конце текста сноски ставится точка.

144. Приложения к проекту правового акта Губернатора и Правительства подписываются руководителем структурного подразделения аппарата Правительства или органа исполнительной власти, разработавшего проект правового акта Губернатора и Правительства.

При электронном согласовании проектов правовых актов Губернатора и Правительства подписывать приложения не требуется.

145. Лист согласования печатается на оборотной стороне листа проекта правового акта Губернатора и Правительства, на котором размещается реквизит «Подпись».

При большом количестве согласующих лиц оформляется дополнительный лист согласования.

При электронном согласовании проектов правовых актов результаты электронного согласования оформляются на отдельном листе согласования.

Согласование проекта правового акта Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

146. Регистрация правовых актов Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

Регистрационный номер правового акта Губернатора и Правительства

состоит из порядкового номера в пределах календарного года по каждой группе правовых актов Губернатора и Правительства, который дополняется через дефис буквенным индексом в соответствии с классификатором индексов, используемых при регистрации правовых актов Губернатора и Правительства (приложение № 15 к настоящей инструкции).

147. Образец оформления проекта указа Губернатора приведен в приложении № 16 к настоящей инструкции.

Образец оформления проекта распоряжения Губернатора приведен в приложении № 17 к настоящей инструкции.

Образец оформления проекта постановления Правительства приведен в приложении № 18 к настоящей инструкции.

Образец оформления проекта распоряжения Правительства приведен в приложении № 19 к настоящей инструкции.

Глава 34. Особенности оформления проектов правовых актов Губернатора и Правительства о внесении изменений в правовые акты Губернатора и Правительства и признании утратившими силу правовых актов Губернатора и Правительства

148. Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт Губернатора и Правительства, должны соответствовать структуре основного правового акта Губернатора и Правительства.

149. Если проект правового акта Губернатора и Правительства влечет за собой внесение изменений в иные правовые акты Губернатора и Правительства, эти изменения включаются в проект правового акта Губернатора и Правительства или представляются одновременно в виде самостоятельного проекта правового акта Губернатора и Правительства.

150. Внесением изменений в правовые акты Губернатора и Правительства считается:

1) признание структурной единицы правового акта Губернатора и Правительства утратившей силу;

2) исключение структурной единицы не вступившего в силу правового акта Губернатора и Правительства;

3) замена слов, цифр;

4) исключение слов, цифр, предложений, строк таблицы;

5) новая редакция структурной единицы правового акта Губернатора и Правительства;

6) дополнение структурной единицы правового акта Губернатора и Правительства новыми словами, цифрами или предложениями, таблицы – строками;

7) дополнение правового акта Губернатора и Правительства новыми структурными единицами.

151. Независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта Губернатора и Правительства замена слов, цифр, строк таблицы, исключение слов, цифр, предложений, строк таблицы, новая редакция структурной единицы

правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами, предложениями, таблицы – строками либо дополнение правового акта новыми структурными единицами, заголовок проекта правового акта Губернатора и Правительства всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

152. Если проектом правового акта Губернатора и Правительства предлагается внести изменения в 1 правовой акт Губернатора и Правительства или признать утратившим силу 1 правовой акт Губернатора и Правительства, то заголовок проекта правового акта должен содержать формулировку «О внесении изменений/признании утратившим силу», после указанных слов указываются реквизиты правового акта Губернатора и Правительства, в который вносятся изменения/который признается утратившим силу, в следующей последовательности: вид правового акта, дата, регистрационный номер и заголовок. Оформление заголовка осуществляется по следующему образцу:

О внесении изменений
в постановление Правительства Калининградской области
от 14 мая 2015 года № 261
«Об утверждении положения о Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области»

153. Если проектом правового акта Губернатора и Правительства предлагается внести изменения в 2 правовых акта Губернатора и Правительства или признать утратившими силу 2 правовых акта Губернатора и Правительства, то заголовок оформляется следующим образом:

О внесении изменений
в отдельные указы/распоряжения/постановления
Губернатора Калининградской области/Правительства Калининградской области
или
О признании утратившими силу
отдельных указов/распоряжений/постановлений
Губернатора Калининградской области/Правительства Калининградской области

154. Если проектом правового акта Губернатора и Правительства предлагается внести изменения в более чем 2 правовых акта Губернатора и Правительства или признать утратившими силу более чем 2 правовых акта Губернатора и Правительства, то заголовок оформляется следующим образом:

О внесении изменений
в некоторые указы/распоряжения/постановления
Губернатора Калининградской области/Правительства Калининградской области

или

**О признании утратившими силу
некоторых указов/распоряжений/постановлений
Губернатора Калининградской области/Правительства
Калининградской области**

155. Если в проекте правового акта Губернатора (Правительства) также содержится перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, либо пункт о внесении изменений в иные правовые акты, это обязательно должно быть отражено в заголовке проекта правового акта.

Например:

**Об утверждении положения
о Министерстве спорта Калининградской области
и признании утратившими силу
некоторых постановлений
Правительства Калининградской области**

156. В случае, если проектом правового акта Губернатора и Правительства предлагается признать утратившими силу не только правовые акты Губернатора и Правительства в целом, но и отдельные структурные единицы правовых актов либо только отдельные структурные единицы правовых актов Губернатора и Правительства, то в заголовке необходимо использовать обобщенную формулировку.

Неправильно:

**О признании утратившими силу
Указа Губернатора Калининградской области
от 27 апреля 2015 года № 46
и подпункта 4 пункта 9 Указа Губернатора Калининградской области
от 12 сентября 2006 года № 101**

Правильно:

**О признании утратившими силу
отдельных решений
Губернатора Калининградской области/Правительства
Калининградской области**

157. Если в заголовке проекта правового акта Губернатора и Правительства требуется несколько раз использовать предлог «о (об)», то во второй и последующие разы указанный предлог не употребляется.

158. Перечень правовых актов Губернатора и Правительства, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающим, для того чтобы не был упущен ни один правовой акт,

противоречащий новому правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и в указанный перечень не был включен ни один правовой акт или его структурная единица, сохраняющие свое значение.

В перечни правовых актов Губернатора и Правительства, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты временного характера (имеющие в заголовке правового акта или тексте правового акта указание на срок действия правового акта), срок действия которых истек. Правовые акты временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек. Если действие правового акта Губернатора и Правительства временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается как основной правовой акт, так и продлевающий его действие правовой акт.

159. Правовые акты в перечне правовых актов Губернатора и Правительства, в которые вносятся изменения или которые подлежат признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания).

В пределах одной и той же даты подписания правовые акты Губернатора и Правительства располагаются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

160. Вносимые в правовой акт Губернатора и Правительства изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

161. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт Губернатора и Правительства (в том числе замена слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается. Изменение должно быть оформлено с указанием конкретной структурной единицы правового акта Губернатора и Правительства, которая изменяется.

162. При изложении в новой редакции структурных единиц правового акта Губернатора и Правительства (приложения к правовому акту Губернатора и Правительства), идущих не по порядку друг за другом, каждое изменение прописывается отдельно.

Например:

1. Пункт 12 изложить в следующей редакции:
«12. …..».
2. Пункт 24 изложить в следующей редакции:
«24. …. .».

163. Если в одну структурную единицу текста правового акта Губернатора и Правительства (приложения к правовому акту Губернатора и Правительства) вносится несколько изменений, то каждое изменение оформляется отдельным подпунктом.

Например:

1. В пункте 43:

1) слова «участникам конкурса» заменить словами «участнику конкурсного отбора»;

2) слово «ежегодно» исключить;

3) после слов «предоставляются гранты» дополнить словами «в форме субсидий».

164. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт Губернатора и Правительства. Вносить изменения в основной правовой акт Губернатора и Правительства путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо. Отступление от данного правила возможно только при необходимости устранения технической ошибки.

165. При внесении изменения в правовой акт Губернатора и Правительства сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений.

166. Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта Губернатора и Правительства, а также строки таблиц, таблицы. Структурные единицы правового акта Губернатора и Правительства (разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы) подлежат признанию утратившими силу. Однако до тех пор, пока правовой акт Губернатора и Правительства или отдельные его структурные единицы не вступят в силу, признавать их утратившими силу нельзя. Еще не вступившие в силу, но потерявшие свое значение структурные единицы правового акта Губернатора и Правительства подлежат исключению.

167. Если правовой акт Губернатора и Правительства еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

168. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры (цифра)», а не «числа (число)».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

169. При внесении дополнения в структурную единицу правового акта Губернатора и Правительства указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

Пункт 4 после слов «....» дополнить словами «....».

В случае, если дополняется подпункт и это дополнение необходимо включить в конце указанной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Подпункт 1 пункта 3 дополнить словами «....».

170. Нумерация абзацев при ссылках на них указывается словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

При признании структурной единицы правового акта Губернатора и Правительства утратившей силу пересчет последующих структурных единиц не производится. Утратившая силу структурная единица участвует в подсчете структурных единиц правового акта при последующем внесении изменений.

171. Изложение в новой редакции правового акта Губернатора и Правительства (приложения к правовому акту Губернатора и Правительства) вместо внесения в него изменений точечного характера допускается в случаях, если:

1) необходимо внести изменения, требующие переработки правового акта Губернатора и Правительства по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц; данный случай не распространяется на правовые акты Губернатора и Правительства о внесении изменений в составы координационных и совещательных органов;

2) необходимо внести изменения, затрагивающие почти все структурные единицы правового акта Губернатора и Правительства.

172. Структурная единица правового акта Губернатора и Правительства излагается в новой редакции в случае, если необходимо внести в нее существенные изменения.

173. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, пунктов и подпунктов правовых актов Губернатора и Правительства при внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов Губернатора и Правительства.

174. При дополнении приложения к правовому акту Губернатора и Правительства пунктом, главой, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, указывается точное местоположение дополняемых пункта, главы со ссылкой на соответствующую главу, раздел.

Например, в главе 2 имеется 7 пунктов, при внесении изменений текст необходимо излагать следующим образом: «Главу 2 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:».

175. Если текст правового акта Губернатора и Правительства дополняется новыми структурными единицами, то их необходимо дополнительно обозначать цифрами, помещаемыми после основных цифровых через точку.

Например: глава 5.1, пункт 3.1, подпункт 7.2.

Если дополнения вносятся в конец правового акта Губернатора и Правительства, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

176. В случае если правовой акт Губернатора и Правительства дополняется вторым приложением, то в соответствующий пункт правового акта и нумерационный заголовок первого приложения вносятся соответствующие изменения.

Например:

В пункте 1 слово «приложению» заменить словами «приложению № 1».

В нумерационном заголовке приложения к указанному постановлению слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» заменить словами «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1».

177. В случае если меняется заголовок приложения к правовому акту Губернатора и Правительства, то при внесении в него изменений в приложении к проекту правового акта Губернатора и Правительства о внесении изменений используется формулировка «В приложении к указанному постановлению…..».

Если заголовок приложения к правовому акту Губернатора и Правительства не меняется, а изменения вносятся непосредственно в текст приложения, то в приложении к проекту правового акта Губернатора и Правительства о внесении изменений указывается наименование приложения, в которое вносится изменение.

Например:

В порядке предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию образовательных проектов, установленном указанным постановлением:

1) в пункте 1 ……;

2) в пункте 3 …..

В случае необходимости внесения изменения (при наличии других изменений, которые касаются всего правового акта) в заголовок приложения к правовому акту Губернатора или Правительства, которое было утверждено указанным правовым актом и нумерационный заголовок которого содержит слово «УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы)», в приложении к проекту правового акта Губернатора или Правительства о внесении изменений указывается наименование приложения, в которое вносится изменение.

Например:

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Калининградской области
2024 г. №

И З М Е Н Е Н И Я,
которые вносятся в постановление
Правительства Калининградской области
от 30 ноября 2023 года № 519-п
«Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Калининградской области»

1. В заголовке слова «…….» заменить словами «……».
2. В пункте 1 слова «……» заменить словами «……».
3. В порядке организации работы по рассмотрению обращений граждан в

Правительстве Калининградской области, утвержденном указанным постановлением:

1) в заголовке слова «.....» заменить словами «.....»;

2) .....

178. В случае если проектом правового акта вносятся изменения в несколько правовых актов Губернатора и Правительства, нумерационные заголовки приложений которых содержат как слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», так и слово «УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы)», то при оформлении приложения такого правового акта в нумерационном заголовке используется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

179. Изложение в новой редакции строк таблиц, идущих не по порядку друг за другом, осуществляется следующим образом:

Строки 18, 20 таблицы изложить в следующей редакции:

«	18	.....	.....	.....	»;
«	20	.....	.....	.....	».

При изложении в новой редакции строк таблиц, идущих по порядку друг за другом, они цитируются без разрывов.

Например:

Строки 15 – 17 таблицы изложить в следующей редакции:

«	15	.....	.....	.....	
	16	.....	.....	.....	
	17	.....	.....	.....	».

Глава 35. Оформление пояснительной записки к проекту правового акта Губернатора и Правительства

180. Пояснительная записка к проекту правового акта Губернатора и Правительства оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Размеры полей пояснительной записки идентичны размерам полей проектов правовых актов Губернатора и Правительства.

181. Наименование вида документа «**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**» печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля.

182. Заголовок пояснительной записки к проекту правового акта Губернатора и Правительства отделяется от предыдущего реквизита одним интервалом, печатается строчными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное наименование проекта правового акта Губернатора и Правительства, к которому подготовлена пояснительная записка.

183. Текст пояснительной записки к проекту правового акта Губернатора и Правительства отделяется от заголовка одним интервалом, печатается шрифтом размера 14 пт через 1 межстрочный интервал.

Первые строки абзацев печатаются на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

184. Пояснительная записка к проекту правового акта Губернатора и Правительства должна содержать:

1) основание издания (принятия) проекта правового акта Губернатора и Правительства со ссылкой на конкретные нормы права, мотивы подготовки и полномочия Губернатора и Правительства на издание (принятие) правового акта;

2) ссылку на наличие поручений Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителя Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, обращений депутатов Законодательного Собрания Калининградской области, юридических, физических лиц, общественных объединений и партий, экспертных заключений и решений экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив граждан Российской Федерации, предлагаемых к реализации на региональном уровне с указанием реквизитов соответствующих документов;

3) обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации правового акта Губернатора и Правительства;

4) информацию об участии представителей Законодательного Собрания Калининградской области в разработке проекта правового акта Правительства об утверждении либо внесении изменений в государственные программы Калининградской области с указанием реквизитов подтверждающих документов;

5) информацию об участии Ассоциации «Совет муниципальных образований Калининградской области» в разработке проекта правового акта Правительства по вопросам организации местного самоуправления, в том числе предусматривающего участие муниципальных образований Калининградской области в реализации мероприятий государственных программ Калининградской области и (или) регулирующего межбюджетные отношения между органами государственной власти и органами местного самоуправления, с указанием реквизитов подтверждающих документов;

6) реквизиты письма Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области о сопоставимости или несопоставимости проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства с процедурой оценки регулирующего воздействия;

7) период проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта Губернатора и Правительства в соответствии с порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Калининградской области, установленным постановлением Правительства от 09 июня 2014 года № 355, в случае признания Министерством

экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области проекта нормативного правового акта сопоставимым с процедурой оценки регулирующего воздействия;

8) реквизиты заключения Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта;

9) правовое обоснование (со ссылкой на соответствующие правовые акты) включения лица в состав координационного (совещательного) органа либо органа управления (исключения из него); реквизиты писем руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций о включении их представителей в состав координационного (совещательного) органа либо органа управления; информацию об актуальности действующего состава координационного (совещательного) органа, в который вносятся изменения, в части не затронутой изменениями (если проектом правового акта Губернатора и Правительства предусматривается внесение изменений в состав координационного (совещательного) органа, образованного Губернатором и Правительством, либо органа управления);

10) обоснование срока вступления в силу правового акта Губернатора и Правительства в случае, если проектом правового акта предусмотрен иной срок, отличный от срока вступления в силу, указанного в статьях 47, 48 Закона Калининградской области от 18 января 1996 года № 30 «О вступлении в действие Устава (Основного Закона) Калининградской области», или обоснование распространения его действия на правоотношения, возникшие ранее;

11) информацию о том, приведет ли принятие проекта правового акта Губернатора и Правительства к возникновению пробела в правовом регулировании соответствующих правоотношений и, в случае возникновения пробела, каким образом он будет восполнен (для проектов правовых актов Губернатора и Правительства, предусматривающих признание утратившим силу правового акта Губернатора и Правительства);

12) информацию о том, что в отношении проекта правового акта Губернатора и Правительства проведена предварительная правовая экспертиза юридической службой органа исполнительной власти (государственным служащим (работником), осуществляющим правовое обеспечение органа исполнительной власти) (для проектов правовых актов Губернатора и Правительства, разработанных органами исполнительной власти);

13) информацию о том, обладает ли проект правового акта Губернатора и Правительства признаками нормативности (для проектов правовых актов Губернатора и Правительства, разработанных органами исполнительной власти).

185. Пояснительная записка к правовому акту Губернатора и Правительства, предусматривающему присвоение классных чинов, должна содержать информацию об отсутствии у государственного служащего дисциплинарного взыскания, а также о том, что в отношении государственных служащих, которым присваивается классный чин, не проводится служебная проверка или не возбуждено уголовное дело.

В случае присвоения классного чина после успешного завершения испытания в пояснительной записке должны быть указаны периоды, когда государственный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

186. После согласования проекта правового акта Губернатора и Правительства Правовым управлением Правительства исполнитель, подготовивший пояснительную записку к проекту правового акта Губернатора и Правительства, дополняет ее следующей информацией:

1) о заключении Правового управления Правительства и результатах его рассмотрения – при наличии заключения Правового управления Правительства;

2) о размещении проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства на Официальном сайте Правительства с анализом результатов публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

3) о внесенных изменениях в проект нормативного правового акта Губернатора и Правительства по результатам публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы на Официальном сайте Правительства;

4) реквизитами письма о направлении проекта нормативного правового акта Губернатора и Правительства в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

187. Пояснительная записка к проекту правового акта Губернатора и Правительства подписывается руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения аппарата Правительства, разработавшего проект правового акта Губернатора и Правительства.

188. Отметка об исполнителе пояснительной записки к проекту правового акта Губернатора и Правительства оформляется на лицевой стороне последнего листа пояснительной записки.

Глава 36. Подготовка и оформление проектов приказов

189. Органы исполнительной власти и Руководитель аппарата Правительства в соответствии с их полномочиями принимают (издают) следующие правовые акты:

1) приказы органов исполнительной власти;

2) приказы Руководителя аппарата Правительства.

190. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам деятельности органа исполнительной власти или Руководителя аппарата Правительства.

191. Изменение, отмену приказов производят только посредством издания новых приказов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти (аппарата Правительства), которые готовят и вносят проекты приказов.

192. Проект приказа должен соответствовать действующему законодательству, исключать противоречия и дублирования с ранее изданными

приказами, возможность различного понимания изложенных в документе положений и поручений, а содержащиеся в нем поручения не должны превышать компетенцию и права органа исполнительной власти (аппарата Правительства) или структурного подразделения органа исполнительной власти (аппарата Правительства), которому дается поручение.

193. Проекты приказов оформляются на бланках установленного образца с использованием шрифта размером 14 пт с соблюдением размеров полей, предусмотренных пунктом 43 настоящей инструкции.

194. Приказ имеет следующие реквизиты:

1) герб Калининградской области;

2) наименование органа исполнительной власти – автора документа (для приказов органов исполнительной власти) или наименование должностного лица – автора документа (для приказов Руководителя аппарата Правительства);

3) наименование вида документа;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) место составления (издания) документа;

7) заголовок документа;

8) текст документа;

9) виза;

10) подпись;

11) отметка об исполнителе документа.

195. Реквизиты бланка приказа (герб Калининградской области, наименование органа исполнительной власти – автора документа, наименование должностного лица – автора документа, наименование вида документа, место составления (издания) документа) оформляются в соответствии с образцами бланков, приведенными в приложениях № 6, 12 к настоящей инструкции.

Реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Виза», «Подпись», «Отметка об исполнителе документа» оформляются в соответствии с требованиями, указанными в главах 12, 13, 23, 24, 27 настоящей инструкции.

196. Заголовок приказа отделяется от реквизита бланка «Место составления (издания) документа» одним интервалом и оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными в главе 19 настоящей инструкции.

197. Текст приказа отделяется от заголовка двумя интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первые строки пунктов, подпунктов, абзацев начинаются на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

198. Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи» и т. д.

При подготовке приказов во исполнение документов вышестоящих

органов текст этих документов, как правило, не приводится, а поручения в адрес исполнителя конкретизируются в распорядительной части приказа.

Свободный пересказ документа вышестоящего органа не допускается, возможно только точное дословное изложение отдельных пунктов.

Констатирующая часть приказа должна быть лаконичной или может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в пояснении или обосновании.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**п р и к а з ы в а ю:**», которое печатается строчными буквами вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, после слова ставится двоеточие, которое также выделяется полужирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых управленческих действий с указанием исполнителя и сроков исполнения каждого действия. Сроки исполнения должны быть реальными, с учетом времени, необходимого для издания, рассылки и доведения приказа до исполнителей. Сроки исполнения в распорядительной части приказа не указываются в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты.

Пункты в тексте проекта приказа имеют порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Пункт может делиться как на абзацы, так и на подпункты.

Подпункты обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, которые в свою очередь могут делиться на абзацы, начинающиеся с дефиса.

Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному структурному подразделению органа исполнительной власти (аппарата Правительства), его наименование пишется полностью в дательном падеже, в скобках указывается фамилия с инициалами руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти (аппарата Правительства) в дательном падеже, например: «Контрольно-административному управлению Правительства Калининградской области (Ивановой И.И.)».

Если исполнение управленческого действия предписывается конкретному должностному лицу, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя в дательном падеже, например: «Начальнику Контрольно-административного управления Правительства Калининградской области Ивановой И.И.».

В одном пункте может содержаться одно и то же указание в адрес нескольких исполнителей, например: «Руководителям структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в абзаце первом пункта, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручения разные сроки

исполнения, то они указываются не в абзаце первом пункта, а в каждом из подпунктов.

Наименования структурных подразделений, упоминаемых в приказах, приводятся в соответствии с их официальными наименованиями.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста оформляются как приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью, о чем в распорядительной части текста приказа делается ссылка «согласно приложению» или «Утвердить прилагаемый (прилагаемое, прилагаемые, прилагаемую)…».

В текст не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, приводятся в указателе рассылки, составленном исполнителем на оборотной стороне листа проекта приказа, на котором размещается реквизит «Подпись».

В последнем пункте распорядительной части, как правило, указывается должностное лицо, обладающее достаточными властными полномочиями в отношении исполнителей поручений (заданий) приказа, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Этим лицом не может быть один из исполнителей поручений (заданий) приказа.

199. Требования к оформлению текстов проектов приказов, имеющих нормативный характер, и проектов приказов о внесении изменений в ранее изданные приказы, а также к оформлению приложений к проектам приказов аналогичны требованиям к текстам проектов правовых актов Губернатора и Правительства и приложений к ним, за исключением слова, которым завершается преамбула правового акта.

200. Приказ вступает в силу со дня его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента подписания, необходимо указать срок введения его в действие.

В распорядительную часть приказа, подлежащего государственной регистрации, включается формулировка «приказ подлежит государственной регистрации».

В распорядительную часть приказа, подлежащего официальному опубликованию, включается формулировка «приказ вступает в силу со дня его официального опубликования» или «приказ вступает в силу по истечении (указывается количество) дней после дня его официального опубликования».

201. Образец оформления проекта приказа органа исполнительной власти приведен в приложении № 20 к настоящей инструкции.

Глава 37. Особенности подготовки проектов приказов Руководителя аппарата Правительства

202. Проекты приказов Руководителя аппарата Правительства готовятся

структурными подразделениями аппарата Правительства и руководителями подведомственных Правительству учреждений на основании поручений Руководителя аппарата Правительства либо в инициативном порядке.

203. Проекты приказов Руководителя аппарата Правительства о проведении проверки в отношении государственных служащих по вопросам достоверности и полноты представленных ими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, соблюдения требований к служебному поведению готовятся Службой по противодействию коррупции Калининградской области.

204. Проекты приказов, вносимые на основании поручений Руководителя аппарата Правительства, должны быть подготовлены исполнителем в течение 15 дней, если не установлен другой срок.

205. За качество подготовки проектов приказов Руководителя аппарата Правительства и своевременное их направление на согласование отвечает руководитель структурного подразделения аппарата Правительства, руководитель подведомственного Правительству учреждения, внесший проект приказа.

За качество подготовки проектов приказов Руководителя аппарата Правительства о проведении проверки в отношении государственных служащих по вопросам достоверности и полноты представленных ими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, соблюдения требований к служебному поведению отвечает руководитель (директор) Службы по противодействию коррупции Калининградской области.

206. Проекты приказов Руководителя аппарата Правительства, завизированные исполнителем и руководителем структурного подразделения аппарата Правительства (руководителем подведомственного Правительству учреждения, руководителем (директором) Службы по противодействию коррупции Калининградской области), внесшего проект, подлежат согласованию в следующей последовательности:

1) с руководителем секретариата Руководителя аппарата Правительства;

2) с руководителями структурных подразделений аппарата Правительства, которым в проекте предусматриваются задания и поручения или в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы;

3) с начальником Правового управления Правительства;

4) с заместителем Руководителя аппарата Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

207. Срок согласования проектов приказов Руководителя аппарата Правительства не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления на согласование.

208. Согласование проектов приказов Руководителя аппарата Правительства об утверждении штатного расписания, о награждении наградами

аппарата Правительства, по личному составу, о проведении проверки в отношении государственных служащих по вопросам достоверности и полноты представленных ими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, соблюдения требований к служебному поведению с должностными лицами, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 206 настоящей инструкции, не требуется.

209. Согласование проектов приказов Руководителя аппарата Правительства по основной деятельности (за исключением имеющих пометку «Для служебного пользования», а также проектов приказов об утверждении штатного расписания и о награждении наградами аппарата Правительства) производится в электронном виде в ЕСЭД с использованием РКПД «Приказы по основной деятельности (Аппарат ПКО)».

После завершения электронного согласования государственный служащий (работник) секретариата Руководителя аппарата Правительства распечатывает проект приказа на бумажном носителе, проставляет на лист согласования отметки об электронном согласовании («Согласовано в ЕСЭД») и даты согласования, визирует проект приказа, передает проект приказа на бумажном носителе Руководителю аппарата Правительства для подписания собственноручной подписью.

210. Замечания (возражения), поступающие от должностных лиц, согласующих проект приказа Руководителя аппарата Правительства, оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 104, 109 и 110 настоящей инструкции.

При наличии разногласий по проекту приказа Руководителя аппарата Правительства исполнитель, подготовивший проект приказа, в течение двух рабочих дней со дня получения указанных замечаний (возражений) обеспечивает обсуждение проекта заинтересованными сторонами на согласительном совещании с целью поиска взаимоприемлемого решения. По итогам совещания исполнитель, подготовивший проект приказа, составляет протокол.

Проект приказа может быть представлен на подпись Руководителю аппарата Правительства с неурегулированными разногласиями вместе с протоколом согласительного совещания для принятия окончательного решения.

211. В случае внесения в процессе электронного согласования в проект существенных изменений проект приказа Руководителя аппарата Правительства подлежит повторному согласованию.

Если при доработке в проект приказа Руководителя аппарата Правительства внесены уточнения, не меняющие его сути, повторное согласование не требуется. В этом случае создается новая версия РКПД, в которую добавляется файл доработанного проекта приказа, а также файлы листов согласования предыдущей версии проекта приказа. Доработанный проект приказа визируется исполнителем документа, доработавшим проект приказа, при этом примечание к визе в РКПД оформляется по образцу: «Замечания Фамилия И.О. устранены без изменения содержания проекта приказа по

существу, лист(ы) согласования к версии № 1 прилагается(ются)». РКПД направляется на согласование лицу, не согласовавшему проект приказа в предыдущей редакции, далее – последующим согласующим.

212. Проект приказа Руководителя аппарата Правительства по основной деятельности, разработанный в инициативном порядке, представляется на подпись с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости его издания.

Размеры полей пояснительной записки к проекту приказа Руководителя аппарата Правительства идентичны размерам полей проекта приказа.

Наименование вида документа «**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**» печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру печатного поля.

Заголовок пояснительной записки отделяется от предыдущего реквизита одним интервалом, печатается строчными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру печатного поля. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное наименование проекта приказа, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка одним интервалом, печатается шрифтом 14 пт, межстрочные интервалы должны быть одинарными.

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Правительства, руководителем подведомственного Правительству учреждения, подготовившего проект приказа.

Подписание пояснительной записки к проекту приказа, согласование которого осуществляется в электронном виде в ЕСЭД, не требуется.

213. К проекту приказа Руководителя аппарата Правительства прилагаются копии документов, послуживших основанием для его подготовки, копии ранее изданных приказов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу, мотивированные возражения по проекту приказа (при наличии), протокол согласительного совещания (при наличии).

При электронном согласовании исполнитель документа, подготовивший проект приказа, в ЕСЭД делает связку РКПД проекта приказа с РК ранее изданных приказов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу, документов, послуживших основанием к подготовке проекта приказа Руководителя аппарата Правительства, мотивированного возражения по проекту приказа (при наличии), протокола согласительного совещания (при наличии). При отсутствии в ЕСЭД указанных документов их электронные образы размещаются в РКПД проекта приказа в поле «Файлы».

214. Проекты приказов по основной деятельности (за исключением проектов приказов об утверждении штатного расписания и о награждении наградами аппарата Правительства), а также проекты приказов Руководителя аппарата Правительства о проведении проверки в отношении государственных служащих по вопросам достоверности и полноты представленных ими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей, соблюдения требований к служебному поведению передаются Руководителю аппарата Правительства для подписания через его секретариат.

215. Проекты приказов по личному составу, а также проекты приказов об утверждении штатного расписания и о награждении наградами аппарата Правительства передаются Руководителю аппарата Правительства для подписания начальником Управления государственной службы и кадровой работы Правительства. Исключение составляют проекты приказов:

1) о выплате государственным служащим, замещающим должности в аппарате Правительства, премии по итогам работы за месяц, квартал, год;

2) о выплате государственным служащим, замещающим должности в аппарате Правительства, премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

3) о выплате государственным служащим, замещающим должности в аппарате Правительства, материальной помощи в связи:

- со смертью (гибелью) супруги (супруга), родителя, ребенка государственного служащего;

- с утратой или повреждением имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств либо в результате противоправных действий третьих лиц;

- с необходимостью лечения и (или) восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием государственного служащего, супруги (супруга), родителя, ребенка государственного служащего;

- с заключением брака;

- с рождением ребенка.

216. Проекты приказов, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 215 настоящей инструкции, передаются Руководителю аппарата Правительства для подписания начальником Управления финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности Правительства.

217. Проекты приказов Руководителя аппарата Правительства, подготовленные с нарушением установленного главами 36, 37 настоящей инструкции порядка, к подписи не принимаются и возвращаются на доработку секретариатом Руководителя аппарата Правительства.

218. После подписания приказы подлежат регистрации.

Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу.

В секретариате Руководителя аппарата Правительства регистрируются приказы Руководителя аппарата Правительства по основной деятельности (за исключением приказов об утверждении штатного расписания и о награждении наградами аппарата Правительства), а также приказы Руководителя аппарата Правительства о проведении проверки в отношении государственных служащих по вопросам достоверности и полноты представленных ими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, соблюдения требований к служебному поведению.

Приказы Руководителя аппарата Правительства об утверждении штатного расписания и о награждении наградами аппарата Правительства регистрируются в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства.

219. Приказы Руководителя аппарата Правительства по личному составу регистрируются в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства, за исключением приказов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 215 настоящей инструкции, которые регистрируются в Управлении финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности Правительства.

220. Регистрационный номер приказа Руководителя аппарата Правительства состоит из порядкового номера в пределах календарного года по каждой группе приказов, который дополняется через дефис буквенным индексом в соответствии с классификатором индексов, используемых при регистрации приказов Руководителя аппарата Правительства (приложение № 21 к настоящей инструкции).

221. Копии приказов рассылаются государственными служащими (работниками) структурных подразделений аппарата Правительства, ответственными за осуществление их регистрации, в соответствии с указателем рассылки, а также исполнителям, подготовившим проекты приказов.

Оригиналы приказов подшиваются в соответствующие номенклатурные дела структурных подразделений аппарата Правительства, в которых произведена их регистрация.

222. Образец оформления проекта приказа Руководителя аппарата Правительства приведен в приложении № 22 к настоящей инструкции.

223. Образец оформления листа согласования проекта приказа Руководителя аппарата Правительства с указателем рассылки приведен в приложении № 23 к настоящей инструкции.

Глава 38. Подготовка и оформление протоколов

224. Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на мероприятиях (совещаниях, рабочих встречах, собраниях, конференциях, заседаниях координационных и совещательных органов и других мероприятиях), подготовленный в установленном порядке.

225. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время мероприятия, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Ведение записей в ходе мероприятия, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на структурное подразделение аппарата Правительства (органа исполнительной власти), ответственное за организацию и проведение мероприятия.

226. Проект протокола подлежит оформлению в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня проведения мероприятия, если Регламентом Правительства, настоящей инструкцией или установленным в органе

исполнительной власти порядком не определен иной срок.

227. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта 14 пт через 1 межстрочный интервал и имеют следующие поля:

1) верхнее – 20 мм;

2) нижнее – 20 мм;

3) левое – 30 мм;

4) правое –10 мм.

228. В протоколе указываются наименование вида документа, наименование мероприятия, дата мероприятия, дата регистрации протокола, регистрационный номер протокола, место составления протокола, текст, визы (если предусмотрена процедура согласования протоколов), подпись, исполнитель.

229. Наименование вида документа – слово «**П Р О Т О К О Л**» – печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером 14 пт и выравнивается по центру текстового поля.

230. Наименование мероприятия – печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал после слова «**П Р О Т О К О Л**» и выравнивается по центру текстового поля.

При проведении мероприятия по определенному вопросу наименование мероприятия дополняется наименованием вопроса, которое печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля.

231. Дата мероприятия указывается под наименованием мероприятия, печатается полужирным шрифтом словесно-цифровым способом и выравнивается по центру текстового поля.

Дата мероприятия подчеркивается сплошной чертой на расстоянии не более одного межстрочного интервала.

232. Дата регистрации протокола оформляется словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля и печатается под чертой, отделяющей дату мероприятия, через 1 интервал.

В случае подписания протокола в ЕСЭД дата регистрации протокола оформляется цифровым способом.

233. Регистрационному номеру протокола присваивается порядковый номер в пределах календарного года по каждой группе протоколов.

К регистрационному номеру протокола через косую черту добавляется буквенный индекс «пртк», также могут добавляться иные буквенные индексы.

Регистрационный номер протокола печатается справа от даты регистрации протокола с ограничением по правому полю.

Протоколы совместных мероприятий с иными органами государственной власти, организациями оформляются на чистых листах бумаги формата А4 и имеют составные номера регистрации, включающие регистрационные номера протоколов в каждом органе (организации), принимавшем участие в мероприятии, написанные через косую черту. При этом регистрационный номер проставляется в порядке указания органов (организаций) при оформлении

наименования мероприятия.

234. Место составления протокола оформляется в соответствии с пунктом 81 настоящей инструкции через 1 интервал после даты и номера регистрации протокола и выравнивается по центру текстового поля.

235. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Решение о форме протокола принимает секретарь (при наличии), при его отсутствии – лицо, ответственное за организацию мероприятия, за исключением случаев, установленных настоящей инструкцией.

236. Текст полного протокола состоит из вводной и основной частей.

237. Во вводной части полного протокола указываются:

1) председатель (председательствующий) – фамилия и инициалы; информация о председателе (председательствующем) печатается от левой границы текстового поля под реквизитом «Место составления протокола» с отделением от него одним интервалом;

2) секретарь (при наличии) – фамилия и инициалы;

3) присутствовали – список присутствовавших на мероприятии с указанием их должностей, фамилий и инициалов или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указывается их общее количество и делается пометка «(список прилагается)»); слово «Присутствовали» печатается от левой границы текстового поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие, ниже через 1 межстрочный интервал указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей на уровне последней строки наименования должности – фамилии и инициалы, при этом от границы правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по фамилии, например:

Присутствовали:
министр финансов Калининградской области – Фамилия И.О.
руководитель (директор) Агентства по имуществу Калининградской области – Фамилия И.О.

Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:
министры Калининградской области – Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

4) повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения, с указанием докладчика (докладчиков, содокладчиков) по каждому рассматриваемому вопросу; если докладчиков (содокладчиков) по рассматриваемому вопросу несколько, они указываются в порядке выступления с докладом; словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагается по центру

текстового поля и печатается прописными буквами на расстоянии одного интервала от информации о присутствующих, в конце ставится двоеточие; каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, начинается с предлога «О» («Об»), при этом точка в конце наименования вопроса не ставится.

238. Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, и отделяется от вводной части одним интервалом.

Текст каждого раздела выстраивается по схеме: «СЛУШАЛИ» – «ВЫСТУПИЛИ» – «РЕШИЛИ».

После слова «СЛУШАЛИ» указываются фамилия (фамилии) и инициалы докладчика (докладчиков, содокладчиков) в именительном падеже и излагается тема доклада. Если докладчиков (содокладчиков) несколько, они указываются в порядке выступления с докладом. Если имеется текст доклада, то после фамилии и инициалов докладчика делается отметка «текст доклада прилагается».

После слова «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии и инициалы выступивших и содержание их выступлений записываются в форме изложения текста от третьего лица единственного («считает», «предлагает») или множественного («считают», «предлагают») числа. При необходимости фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

После слова «РЕШИЛИ» записывается принятое решение.

239. Текст краткого протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются председатель (председательствующий) и секретарь (при наличии), присутствующие на мероприятии аналогично требованиям к полному протоколу.

Основная часть включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения и отделяется от вводной части одним интервалом.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается полужирным шрифтом размером 14 пт и выравнивается по центру текстового поля. Точка в конце наименования вопроса не ставится.

Многострочные наименования вопросов печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы докладчика (докладчиков, содокладчиков) указываются под наименованием вопроса и подчеркиваются сплошной чертой на расстоянии не более одного межстрочного интервала. Если докладчиков (содокладчиков) несколько, они указываются в порядке выступления с докладом.

Под чертой последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада. Если информация об участниках обсуждения занимает несколько строк, то она печатается через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение, которое отделяется от информации об участниках обсуждения одним интервалом.

240. Принятые решения, независимо от формы протокола, формулируются в неопределенной форме глагола «доработать …....», «одобрить …....», «проинформировать ...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений. В этом случае они оформляются пунктами, которые оформляются арабскими цифрами с точкой. Номер пункта состоит из номера раздела и порядкового номера пункта, разделенного точкой. Например: 2.1.

Если принятое решение содержит поручение, то необходимо указывать ответственного исполнителя и срок исполнения поручения. Срок исполнения указывается цифровым способом.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Если один из участников мероприятия не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе бумаги формата А4 и прикрепляется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи принятого решения делается соответствующая пометка, например: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается».

241. Протокол, независимо от его формы, подписывается председательствующим на мероприятии и секретарем (при наличии).

Подпись отделяется от текста двумя – тремя интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на мероприятии, его подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

При подписании протокола по итогам заседаний координационных и совещательных органов вместо должности указывается наименование «Председатель» («Руководитель рабочей группы», «Руководитель оперативного штаба»).

Подпись секретаря включает наименование «Секретарь», его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Протоколы, имеющие постоянный срок хранения, подписываются на бумажном носителе собственноручной подписью.

Подписание протоколов по оперативным вопросам, имеющих временные сроки хранения, допускается с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в ЕСЭД.

242. Исполнитель документа указывается на лицевой стороне последнего листа протокола от левой границы текстового поля и оформляется в соответствии с пунктом 116 настоящей инструкции.

243. Протоколы за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, за исключением протоколов координационных и совещательных органов, регистрируются и хранятся в секретариатах, обеспечивающих деятельность указанных должностных лиц.

Протоколы за подписью Руководителя аппарата Правительства, заместителей Руководителя аппарата Правительства регистрируются и хранятся

в секретариате Руководителя аппарата Правительства.

Протоколы за подписью руководителей органов исполнительной власти регистрируются и хранятся в соответствующих органах исполнительной власти.

Протоколы за подписью руководителей структурных подразделений аппарата Правительства, руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

244. Подготовка проектов протоколов по итогам заседаний координационных и совещательных органов, образованных Губернатором и Правительством, осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

Протоколы по итогам заседаний координационных и совещательных органов, образованных Губернатором и Правительством, регистрируются и хранятся в соответствующих органах исполнительной власти и структурных подразделениях аппарата Правительства, обеспечивающих работу данных органов в соответствии с положениями об указанных органах.

Для регистрации протоколов по итогам заседаний координационных и совещательных органов, образованных Губернатором и Правительством, в ЕСЭД используется РК «Протоколы координационных и совещательных органов». При этом регистрационный номер состоит из порядкового номера протокола конкретного координационного (совещательного) органа в пределах календарного года, индекса «пртк» и номера, присвоенного ЕСЭД.

Например: № 1/пртк (ЕСЭД – 23-07-01/АА2024).

К регистрационным номерам протоколов координационных и совещательных органов, образованных Губернатором и Правительством, могут добавляться иные буквенно-цифровые индексы.

245. Копии протоколов рассылаются лицам, являющимся исполнителями протокольных решений, а также иным заинтересованным сторонам не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

Рассылка протокола осуществляется в электронном виде посредством ЕСЭД (за исключением протоколов, содержащих пометку «Для служебного пользования»).

Лицам, которым определены протокольные решения, а также иным заинтересованным сторонам, не имеющим доступа к ЕСЭД, протокол направляется в электронном виде на служебный адрес электронной почты или на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

246. Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 24 к настоящей инструкции.

247. Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 25 к настоящей инструкции.

Глава 39. Особенности подготовки протоколов по итогам заседаний

и оперативных совещаний Правительства

248. Ведение протоколов по итогам заседаний и оперативных совещаний Правительства осуществляет организационный отдел Контрольно-административного управления Правительства.

249. Протоколы по итогам заседаний и оперативных совещаний Правительства печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 размером шрифта 14 пт через 1 межстрочный интервал и имеют следующие поля:

1) верхнее – 20 мм;

2) нижнее – 20 мм;

3) левое – 30 мм;

4) правое –10 мм.

250. В протоколе заседания (оперативного совещания) Правительства указываются наименование вида документа, наименование мероприятия, дата мероприятия, дата регистрации протокола заседания (оперативного совещания) Правительства, регистрационный номер протокола заседания (оперативного совещания) Правительства, место составления протокола заседания (оперативного совещания) Правительства, текст, визы, подпись, исполнитель документа.

251. Наименование вида документа – слово «**П Р О Т О К О Л**» – печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером 14 пт и выравнивается по центру текстового поля.

252. Наименование мероприятия – печатается полужирным шрифтом прописными буквами через 1 межстрочный интервал после слова «**П Р О Т О К О Л**» и выравнивается по центру текстового поля.

253. Дата мероприятия указывается под наименованием мероприятия, печатается полужирным шрифтом словесно-цифровым способом и выравнивается по центру текстового поля.

254. Дата регистрации протокола заседания (оперативного совещания) Правительства оформляется словесно-цифровым способом и печатается под чертой, отделяющей дату мероприятия, через 1 интервал от левой границы текстового поля.

255. Регистрационный номер оформляется справа от даты регистрации протокола заседания (оперативного совещания) Правительства с ограничением по правому полю и состоит из:

1) индекса «ЗПКО», который используется при регистрации протоколов по итогам заседаний Правительства, или индекса «ОСПКО», который используется при регистрации протоколов по итогам оперативных совещаний Правительства;

2) порядкового номера протокола в пределах календарного года по каждой группе протоколов;

3) индекса «пртк».

Например: № ЗПКО-1/пртк или № ОСПКО-1/пртк.

256. Место составления протокола заседания (оперативного совещания) Правительства – «Калининград» – печатается через 1 интервал после даты и номера регистрации протокола совещания Правительства и выравнивается по центру текстового поля.

257. Текст протокола заседания (оперативного совещания) Правительства состоит из вводной и основной частей.

258. Во вводной части протокола заседания (оперативного совещания) Правительства указываются:

1) председательствующий – должность, фамилия и инициалы;

2) присутствовали – список присутствовавших на заседании (оперативном совещании) Правительства с указанием их должностей, фамилий и инициалов (независимо от количества присутствующих).

259. Требования к оформлению основной части протокола заседания (оперативного совещания) Правительства аналогичны требованиям к оформлению краткого протокола.

260. Подпись отделяется от текста протокола заседания (оперативного совещания) Правительства двумя – тремя интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (оперативном совещании) Правительства, его подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

261. Исполнитель документа указывается на лицевой стороне последнего листа протокола заседания (оперативного совещания) Правительства от левой границы текстового поля.

262. Подготовка и согласование проектов протоколов заседаний (оперативных совещаний) Правительства осуществляется в ЕСЭД.

263. Проект протокола заседания (оперативного совещания) Правительства подлежит направлению на согласование не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания (оперативного совещания) Правительства и согласовывается в следующей последовательности:

1) с должностными лицами, указанными ответственными исполнителями в решении проекта протокола заседания (оперативного совещания) Правительства (при необходимости уточнения формулировок принятых решений); согласование осуществляется параллельно;

2) с начальником Контрольно-административного управления Правительства;

3) с начальником Правового управления Правительства;

4) с Руководителем аппарата Правительства;

5) с руководителем секретариата Губернатора.

264. Срок согласования проекта протокола заседания (оперативного совещания) Правительства не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления его на визирование.

Для должностных лиц, указанных в качестве ответственных исполнителей в решении проекта протокола заседания (оперативного совещания) Правительства, срок согласования проекта протокола заседания (оперативного совещания) Правительства не должен превышать двух рабочих дней.

В случае отсутствия виз должностных лиц, указанных ответственными исполнителями в решении проекта протокола заседания (оперативного совещания) Правительства, в установленной срок проект протокола заседания (оперативного совещания) Правительства считается согласованным и по истечении двух рабочих дней с момента направления указанным должностным лицам на визирование проект протокола заседания (оперативного совещания) Правительства может быть направлен на визирование начальнику Контрольно-административного управления Правительства и иным должностным лицам аппарата Правительства в установленном порядке (процедура «автосогласования»).

Общий срок оформления и согласования протокола заседания (оперативного совещания) Правительства не должен превышать 10 рабочих дней.

265. Разногласия по проекту протокола заседания (оперативного совещания) Правительства могут сниматься в рабочем порядке.

В случае если разногласия не урегулированы, решение по спорным формулировкам проекта протокола заседания (оперативного совещания) Правительства принимается Руководителем аппарата Правительства на основании имеющихся аудиозаписей заседания (оперативного совещания) Правительства.

266. После завершения электронного согласования государственный служащий (работник) организационного отдела Контрольно-административного управления Правительства распечатывает проект протокола заседания (оперативного совещания) Правительства и лист согласования на бумажном носителе, передает их председательствующему для подписания собственноручной подписью через обеспечивающий его секретариат.

267. После подписания протокола заседания (оперативного совещания) Правительства организационный отдел Контрольно-административного управления Правительства осуществляет регистрацию протокола заседания (оперативного совещания) Правительства в ЕСЭД, рассылку и постановку на контроль протокольных решений в соответствии с настоящей инструкцией.

268. Подлинники протоколов заседаний (оперативных совещаний) Правительства хранятся в организационном отделе Контрольно-административного управления Правительства до передачи в архив Правительства.

269. Образец оформления протокола заседания Правительства приведен в приложении № 26 к настоящей инструкции.

270. Образец оформления протокола оперативного совещания Правительства приведен в приложении № 27 к настоящей инструкции.

Глава 40. Особенности подготовки протоколов по итогам совещаний и рабочих встреч с участием Губернатора

271. Ведение протокола по итогам совещаний и рабочих встреч с участием Губернатора осуществляет лицо, ответственное за организацию совещания,

рабочей встречи.

272. Ответственность за содержание протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора, правильное указание наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, иных фактических данных несет лицо, ответственное за организацию совещания (рабочей встречи).

273. Протокол совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора ведется в краткой форме и оформляется в соответствии с образцом оформления протокола по итогам совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора, приведенном в приложении № 28 к настоящей инструкции.

274. Подготовка и согласование проектов протоколов совещаний (рабочих встреч) с участием Губернатора осуществляется в ЕСЭД с использованием РКПД «Протоколы мероприятий у Губернатора» и загруженного в нее шаблона протокола.

275. Проект протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора подлежит направлению на согласование не позднее двух рабочих дней со дня проведения совещания (рабочей встречи) и согласовывается в следующей последовательности:

1) с руководителем органа исполнительной власти (структурного подразделения аппарата Правительства) – организатора проведения совещания (рабочей встречи);

2) с заместителем Председателя Правительства, курирующим деятельность органа исполнительной власти (структурного подразделения аппарата Правительства), – организатора проведения совещания (рабочей встречи);

3) с помощником Губернатора, курирующим деятельность органа исполнительной власти (структурного подразделения аппарата Правительства), – организатора совещания (рабочей встречи);

4) должностными лицами, указанными в качестве ответственных исполнителей в решении проекта протокола совещания (рабочей встречи);

5) с Управлением по законотворческой деятельности Правительства, если решение протокола совещания (рабочей встречи) предусматривает разработку законопроекта;

6) с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Калининградской области», если решение протокола совещания (рабочей встречи) содержит рекомендации всем главам администраций муниципальных образований Калининградской области (согласование осуществляется вне ЕСЭД, подтверждением согласования является письмо Ассоциации «Совет муниципальных образований Калининградской области», которое размещается в РКПД «Протоколы мероприятий у Губернатора» в поле «Файлы»);

7) с организационным отделом Контрольно-административного управления Правительства;

8) с начальником Контрольно-административного управления Правительства;

9) с начальником Правового управления Правительства;

10) с Руководителем аппарата Правительства;

11) с руководителем секретариата Губернатора.

276. Срок согласования проекта протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления на согласование.

Согласование должностными лицами, указанными в подпунктах 4 – 6 пункта 275 настоящей инструкции, осуществляется параллельно, при этом срок согласования проекта протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора не должен превышать двух рабочих дней.

В случае отсутствия в установленный срок виз должностных лиц, указанных в подпунктах 4 – 6 пункта 275 настоящей инструкции, проект протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора считается согласованным и по истечении двух рабочих дней с момента направления указанным должностным лицам на визирование может быть направлен в организационный отдел Контрольно-административного управления Правительства и иным должностным лицам аппарата Правительства в установленном порядке (процедура «автосогласования»).

Общий срок оформления и согласования протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора не должен превышать 10 рабочих дней.

277. Разногласия по проекту протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора могут сниматься в рабочем порядке.

В случае если разногласия не урегулированы, решение по спорным формулировкам проекта протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора принимается помощником Губернатора, участвующим в совещании (рабочей встречи).

278. После завершения электронного согласования государственный служащий (работник) организационного отдела Контрольно-административного управления Правительства проверяет правильность оформления проекта протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора, при необходимости корректирует его без изменения проекта протокола по существу, распечатывает проект протокола и лист согласования на бумажном носителе, передает их Губернатору для подписания проекта протокола совещания (рабочей встречи) собственноручной подписью через секретариат Губернатора.

279. После подписания Губернатором протокола совещания (рабочей встречи) организационный отдел Контрольно-административного управления Правительства осуществляет регистрацию протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора в ЕСЭД, рассылку в соответствии с настоящей инструкцией и постановку на контроль протокольных решений.

280. Регистрационный номер протокола совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора состоит из:

1) индекса, соответствующего начальным буквам фамилии и имени должностного лица, подписавшего протокол совещания (рабочей встречи) с участием Губернатора;

2) порядкового номера в пределах календарного года;

3) индекса «пртк».

281. Регистрационный номер оформляется по образцу: № АА-1/пртк.

282. Подлинники протоколов совещаний (рабочих встреч) с участием Губернатора хранятся в организационном отделе Контрольно-административного управления Правительства до передачи в архив Правительства.

Глава 41. Подготовка и оформление поручений

283. Поручение – это индивидуальный акт организационно-распорядительного характера, издаваемый Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителем Председателя Правительства, Руководителем аппарата Правительства, руководителем органа исполнительной власти в соответствии с их полномочиями.

284. Обеспечение качественной подготовки проектов поручений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти (аппарата Правительства), которые готовят проекты поручений.

285. Проект поручения готовится на основании указания должностного лица, за чьей подписью готовится поручение, либо в инициативном порядке.

286. Проект поручения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 размером шрифта 14 пт через 1 межстрочный интервал и имеет следующие поля:

1) верхнее – 20 мм;

2) нижнее – 20 мм;

3) левое – 30 мм;

4) правое –10 мм.

287. В поручении указываются:

1) наименование должностного лица – автора поручения, которое печатается от границы верхнего поля прописными буквами размером шрифта 14 пт, выравнивается по центру и отделяется от указанных ниже реквизитов сплошной чертой;

2) дата регистрации поручения, которая оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал после реквизита «Наименование должности лица – автора поручения» от левой границы текстового поля; в случае подписания поручения в ЕСЭД допускается оформление даты регистрации поручения цифровым способом;

3) регистрационный номер поручения, который печатается справа от даты регистрации поручения с ограничением по правому полю и состоит из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «пр», добавленного через косую черту; к регистрационному номеру поручения первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителя Председателя Правительства, Руководителя аппарата

Правительства, руководителя органа исполнительной власти добавляются иные индексы, оформленные по образцу: № ЕС-11/04-05/пр, где:

«ЕС» – индекс, соответствующий начальным буквам фамилии и имени должностного лица, подписавшего документ;

11 – порядковый номер;

04-05 – индекс дела по номенклатуре;

«пр» – индекс;

4) наименование вида документа – слово «**П О Р У Ч Е Н И Е**», которое печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером 14 пт, отделяется от реквизитов «Дата регистрации поручения» и «Регистрационный номер поручения» одним интервалом и выравнивается по центру;

5) наименование вопроса, по которому подготовлено поручение, которое располагается под реквизитом «Наименование вида документа», печатается строчными буквами полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля;

6) информация об исполнителях поручения, текст поручения и срок исполнения поручения, которые печатаются через 1 интервал от наименования вопроса; срок исполнения поручения печатается цифровым способом;

7) подпись отделяется от текста двумя – тремя интервалами и включает подпись должностного лица – автора поручения, расшифровку подписи (инициалы и фамилию);

8) исполнитель документа указывается на лицевой стороне последнего листа поручения от левой границы текстового поля.

288. Поручения за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства регистрируются и хранятся в секретариатах, обеспечивающих деятельность указанных должностных лиц.

289. Поручения за подписью Руководителя аппарата Правительства регистрируются и хранятся в секретариате Руководителя аппарата Правительства.

290. Поручения за подписью руководителей органов исполнительной власти регистрируются и хранятся в соответствующих органах исполнительной власти.

291. Копии поручений рассылаются исполнителям поручений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания поручения, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

Рассылка поручений осуществляется в электронном виде посредством ЕСЭД (за исключением поручений, содержащих пометку «Для служебного пользования»).

292. Поручения с пометкой «Для служебного пользования» доводятся до исполнителей в виде выписок из поручения, в которых указываются все реквизиты поручения, часть текста поручения, касающаяся исполнителя поручения.

Глава 42. Особенности подготовки и оформления поручений Губернатора

293. Проекты поручений Губернатора готовятся на основании его указания, а также по итогам его рабочих выездов или в инициативном порядке.

294. Инициаторами подготовки поручений Губернатора могут являться члены Правительства, руководители органов исполнительной власти, помощники и советники Губернатора, руководители структурных подразделений аппарата Правительства.

295. При подготовке проекта поручения Губернатора в инициативном порядке к проекту поручения Губернатора должна быть приложена пояснительная записка, обосновывающая необходимость подписания поручения.

Размеры полей пояснительной записки идентичны размерам полей проекта поручения Губернатора.

Наименование вида документа пояснительной записки печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру печатного поля.

Заголовок пояснительной записки отделяется от предыдущего реквизита одним интервалом, печатается строчными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру печатного поля. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке пояснительной записки указывается полное наименование проекта поручения Губернатора, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка одним интервалом, печатается шрифтом размером 14 пт, межстрочный интервал – 1.

Пояснительная записка подписывается должностным лицом – инициатором подготовки проекта поручения Губернатора. Подписание пояснительной записки к проекту поручения Губернатора, согласование которого осуществляется в электронном виде в ЕСЭД, не требуется.

Отметка об исполнителе документа оформляется на лицевой стороне последнего листа пояснительной записки.

296. Ответственность за содержание поручения Губернатора, правильное указание наименований органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Калининградской области, организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, иных данных несет должностное лицо – инициатор подготовки проекта поручения Губернатора.

297. Подготовка и согласование проектов поручений Губернатора, за исключением имеющих пометку «Для служебного пользования», осуществляются в ЕСЭД с использованием РКПД «Поручения Губернатора КО» и загруженного в нее шаблона поручения.

298. Проект поручения Губернатора согласовывается в следующей последовательности:

1) с руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения аппарата Правительства, инициировавшего подготовку проекта

поручения Губернатора;

2) с заместителем Председателя Правительства, курирующим деятельность органа исполнительной власти (структурного подразделения аппарата Правительства), инициировавшего подготовку проекта поручения Губернатора;

3) с помощником Губернатора, курирующим деятельность органа исполнительной власти (структурного подразделения аппарата Правительства), инициировавшего подготовку проекта поручения Губернатора;

4) с членами Правительства, руководителями органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Правительства, указанными в качестве ответственных исполнителей в проекте поручения Губернатора;

5) с Управлением по законотворческой деятельности Правительства, если поручение Губернатора предусматривает разработку законопроекта;

6) с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Калининградской области», если поручение Губернатора содержит рекомендации всем главам администраций муниципальных образований Калининградской области (согласование осуществляется вне ЕСЭД, подтверждением согласования является письмо Ассоциации «Совет муниципальных образований Калининградской области», которое размещается в РКПД «Поручения Губернатора» в поле «Файлы»);

7) с организационным отделом Контрольно-административного управления Правительства;

8) с начальником Контрольно-административного управления Правительства;

9) с начальником Правового управления Правительства;

10) с Руководителем аппарата Правительства;

11) с руководителем секретариата Губернатора.

299. Поручения Губернатора по итогам рабочих выездов в муниципальные образования Калининградской области с Руководителем аппарата Правительства не согласовываются.

300. Срок согласования проектов поручений Губернатора не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления на согласование.

Согласование должностными лицами, указанными в подпунктах 4 – 6 пункта 298 настоящей инструкции, осуществляется параллельно, при этом срок согласования проекта поручения Губернатора не должен превышать двух рабочих дней.

Общий срок оформления и согласования поручения Губернатора, подготовленного по указанию Губернатора, не должен превышать трех рабочих дней, при этом согласование осуществляется параллельно всеми должностными лицами, указанными в пункте 298 настоящей инструкции.

301. Поручения подписываются Губернатором в электронном виде в ЕСЭД с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

302. После подписания поручения Губернатором, за исключением поручений по итогам рабочих выездов в муниципальные образования Калининградской области, организационный отдел

Контрольно-административного управления Правительства осуществляет регистрацию поручения Губернатора в ЕСЭД, рассылку и постановку поручения Губернатора на контроль в соответствии с настоящей инструкцией.

303. Образец оформления проекта поручения Губернатора приведен в приложении № 29 к настоящей инструкции.

Глава 43. Особенности подготовки поручений Губернатора по итогам рабочих выездов в муниципальные образования Калининградской области

304. Подготовку, согласование, передачу на подпись Губернатору, регистрацию, постановку на контроль и доведение до исполнителей поручений Губернатора по итогам рабочих выездов в муниципальные образования Калининградской области обеспечивает Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области с учетом положений главы 42 настоящей инструкции.

305. При регистрации поручений Губернатора по итогам рабочих выездов в муниципальные образования Калининградской области используется индекс «прв», который указывается через косую черту после порядкового номера поручения.

306. Подлинники поручений Губернатора по итогам рабочих выездов в муниципальные образования Калининградской области хранятся в Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области.

Глава 44. Подготовка и оформление деловых (служебных) писем

307. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, посредством которого осуществляется информационный обмен с внешними адресатами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами указанных органов и организаций, гражданами).

308. Деловые (служебные) письма готовятся:

1) как доклад о выполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

2) как ответы на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

3) как ответы на обращения граждан;

4) как сопроводительные письма к направляемым документам;

5) как инициативные письма, в том числе поздравительные.

309. Деловые (служебные) письма изготавливаются на бланках или в форме электронных документов.

310. Применение бланков в Правительстве при подготовке деловых (служебных) писем осуществляется с учетом приложения № 11 к настоящей

инструкции.

311. Деловые (служебные) письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, при этом наименования органов исполнительной власти – авторов документов включаются в наименование должности в реквизите «Подпись».

312. Деловые (служебные) письма имеют следующие реквизиты: адресат, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (в случае если деловое (служебное) письмо является ответным), заголовок к тексту (в случае оформления делового (служебного) письма на двух и более страницах), текст документа, виза, подпись, отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа), отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

В установленных законодательством случаях деловые (служебные) письма заверяются печатью, а в письмах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

Все реквизиты делового (служебного) письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе IV настоящей инструкции, с учетом особенностей, изложенных в настоящей главе.

Текст делового (служебного) письма печатается через 1,5 межстрочного интервала.

313. Деловые (служебные) письма, направляемые Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, Председателю Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателю Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, федеральным министрам, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, оформляются за подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности.

314. Инициативные деловые (служебные) письма в адрес прокурора Калининградской области, командующего Балтийским флотом, военного прокурора Балтийского флота, председателя Балтийского флотского военного суда, председателя Арбитражного суда Калининградской области, председателя Калининградского областного суда, руководителей (начальников) Калининградской областной таможни, Западного линейного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Калининградской области, Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Калининградской области, Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Балтийскому флоту и войскам в Калининградской области, Пограничного управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Калининградской области, Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Калининградской области, Калининградского пограничного института Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Управления федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Калининградской области, Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, военного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Балтийскому флоту, руководителя Управления Федеральной службы судебных приставов по Калининградской – главного судебного пристава Калининградской области (за исключением писем, направляемых руководителем аппарата антитеррористической комиссии в Калининградской области в адрес руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, являющихся членами антитеррористической комиссии в Калининградской области, а также в адрес руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, являющихся субъектами противодействия терроризму, по вопросам деятельности антитеррористической комиссии в Калининградской области) оформляются за подписью Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области.

315. Деловые (служебные) письма должны быть краткими, и, как правило, их объем не должен превышать двух страниц, а в случаях, когда требуется дать глубокий анализ или обоснованное предложение по излагаемому вопросу, – пяти страниц.

316. Сроки подготовки ответных деловых (служебных) писем устанавливаются указанием по исполнению документа с учетом типовых сроков исполнения документов, приведенных в приложении № 30 к настоящей инструкции, и сроков, указанных в документе-поручении, документе-запросе, в иных случаях – по решению автора резолюции по исполнению документа.

Тексты ответных деловых (служебных) писем должны полностью соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям по исполнению документов.

317. Если деловое (служебное) письмо подготовлено в дополнение к ранее направленному деловому (служебному) письму, то в его тексте необходимо указать дату и номер ранее направленного письма.

318. Инициативное деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу или нескольким взаимосвязанным вопросам, если они будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. В случае, если необходимо обратиться в орган государственной власти, орган

местного самоуправления или в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составить отдельное деловое (служебное) письмо в отношении каждого из них.

319. При направлении делового (служебного) письма в несколько адресов подписывается один экземпляр письма. В случае, если деловое (служебное) письмо адресуется более чем четырем адресатам или адресат указан обобщенно, то проект делового (служебного) письма представляется для подписания вместе со списком рассылки, подписанным исполнителем документа. После подписания (регистрации) деловое (служебное) письмо оформляется в необходимом количестве экземпляров.

320. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в инструкциях, положениях, регламентах.

321. При наличии нескольких исполнителей по документу (резолюции) ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке делового (служебного) письма, за качество его оформления и срок подготовки, а также за полноту выполнения резолюции по исполнению документа.

Соисполнители по документу (резолюции) несут ответственность за полноту, достоверность представляемых ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) и своевременность их представления.

322. Проекты деловых (служебных) писем, не содержащих пометку «Для служебного пользования», создаются исключительно в электронном виде в ЕСЭД и подписываются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исключение составляют деловые (служебные) письма в адрес Президента Российской Федерации, а также деловые (служебные) письма, для которых адресатом установлено требование получения письма, подписанного на бумажном носителе.

323. Если проект делового (служебного) письма подготовлен на бумажном носителе и является ответным или подготовлен во исполнение поручения (решения протокола), то к проекту делового (служебного) письма, подлежащего передаче для подписания (согласования), должен быть приложен подлинник входящего (внутреннего) документа, на основании которого подготовлен ответ (документ-основание). При этом к проекту делового (служебного) письма в хронологической последовательности прикладываются документ-основание с указаниями по исполнению документа, докладные записки о переносе сроков исполнения поручения, служебные записки (служебные письма), представляющие собой переписку между ответственным исполнителем и соисполнителями в процессе подготовки документа, и другие документы, связанные с его подготовкой.

В целях оперативности согласования проектов деловых (служебных) писем, подготовленных на бумажном носителе, допускается передача на согласование проектов деловых (служебных) писем с приложением копий документа-основания и иных документов, связанных с его подготовкой.

324. Приложения к деловому (служебному) письму, подготовленному в качестве справочного и информационно-аналитического материала на бумажном носителе, за подписью Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, подписываются руководителем структурного подразделения аппарата Правительства или органа исполнительной власти, подготовившего документ (в случае, если приложение прилагается к деловому (служебному) письму, подготовленному во исполнение указания (поручения) Губернатора или уполномоченного им лица, то приложение подписывается ответственным исполнителем по указанию (поручению) в двух экземплярах (один прикладывается к визовому экземпляру делового (служебного) письма).

325. При подготовке делового (служебного) письма в форме электронного документа проект делового (служебного) письма создается исполнителем документа в ЕСЭД с использованием электронного шаблона, связывается с РК документа-основания и направляется на согласование, после согласования – на подписание, после подписания – на регистрацию.

Исполнитель документа обязан контролировать в ЕСЭД ход согласования, подписания и регистрации проекта делового (служебного) письма, созданного в форме электронного документа.

326. Проекты деловых (служебных) писем визируются исполнителем документа и его непосредственным руководителем.

Проекты деловых (служебных) писем за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, подготовленные органами исполнительной власти, также визируются их руководителями.

Проекты деловых (служебных) писем за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, подготовленные структурными подразделениями аппарата Правительства, также визируются руководителем структурного подразделения и Руководителем аппарата Правительства (за исключением структурных подразделений аппарата Правительства, деятельность которых координирует Губернатор).

Проекты деловых (служебных) писем за подписью Руководителя аппарата Правительства, подготовленные органами исполнительной власти, деятельность которых координирует Руководитель аппарата, учреждениями, подведомственными Правительству, структурными подразделениями аппарата Правительства, также визируются их руководителями и заместителями Руководителя аппарата Правительства по кругу ведения.

При необходимости проекты деловых (служебных) писем визируются иными должностными лицами.

327. Деловые (служебные) письма, поступающие на подпись (согласование) первому заместителю Председателя Правительства –

Полномочному представителю Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителям Председателя Правительства, Руководителю аппарата Правительства, просматриваются и визируются руководителями секретариатов, обеспечивающих деятельность указанных должностных лиц. При этом обращается внимание на наличие документов, послуживших основанием для написания делового (служебного) письма, наличие указаний по их исполнению, правильность и полноту выполнения указаний, наличие приложений, правильность оформления проекта делового (служебного) письма (в том числе наличие виз, отметки об исполнителе, правильность написания адресатов, правильность ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа и др.).

328. Деловые (служебные) письма, подписанные на бумажном носителе первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителем Председателя Правительства, передаются для регистрации в Контрольно-административное управление Правительства (за исключением ответов на обращения граждан, которые регистрируются в соответствующих секретариатах).

329. Образец оформления делового (служебного) письма на бланке с продольным расположением реквизитов приведен в приложении № 31 к настоящей инструкции.

330. Образец оформления делового (служебного) письма на бланке с угловым расположением реквизитов приведен в приложении № 32 к настоящей инструкции.

Глава 45. Особенности подготовки докладов об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации

331. Проект доклада об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации готовится в форме делового (служебного) письма с учетом требований главы 9 Регламента Правительства.

332. Размер доклада в адрес Президента Российской Федерации не должен превышать трех страниц.

333. Заголовок доклада об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации должен содержать реквизиты поручения (указания) Президента Российской Федерации (вид документа (указ, распоряжение, поручение, указание), дату поручения (указания), номер, а также абзац, подпункт, пункт, часть (при наличии) и подлежит оформлению по образцу:

О .....
Поручение Президента
Российской Федерации
от 00.00.0000 № 1725-пр

Если доклад оформлен на одной странице, то заголовок не оформляется. В

этом случае информация о реквизитах поручения (указания) вносится в текст проекта доклада.

334. В докладе в адрес Президента Российской Федерации должны быть отражены:

1) конкретные результаты исполнения поручения (указания) Президента Российской Федерации (в первоначальном докладе – за период от даты поручения (указания) Президента Российской Федерации до даты подготовки первоначального доклада, в последующих докладах – за период от даты предшествовавшего доклада до даты подготовки очередного доклада);

2) выводы о степени исполнения поручения (указания) Президента Российской Федерации с учетом всего периода его выполнения;

3) причины неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения (указания) Президента Российской Федерации и конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, а также сведения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц – в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения (указания) Президента Российской Федерации;

4) предложение о снятии поручения (указания) Президента Российской Федерации с контроля или продлении срока его исполнения с указанием планируемого срока исполнения.

335. В докладе об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации информация о ранее проведенных мероприятиях и принятых правовых актах указывается только в том случае, если указанные мероприятия и принятые правовые акты непосредственно касаются предмета данного поручения (указания) Президента Российской Федерации и не требуют корректировки.

К докладу прилагаются копии принятых во исполнение поручения (указания) Президента Российской Федерации документов и при необходимости – информационно-аналитические материалы (за отчетный период).

336. Проект доклада в адрес Президента Российской Федерации готовится за подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности.

В случае если доклад на имя Президента Российской Федерации подписывается лицом, исполняющим обязанности Губернатора, то к докладу, подлежащему отправке, в обязательном порядке прикладывается копия соответствующего распорядительного документа.

337. Проект доклада в адрес Президента Российской Федерации согласовывается в ЕСЭД с использованием РКПД «Исходящие Губернатор Президенту РФ» в порядке, предусмотренном главой 9 Регламента Правительства и настоящей инструкцией.

338. После завершения электронного согласования государственный служащий (работник) отдела документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства распечатывает из ЕСЭД проект доклада в адрес Президента Российской Федерации и лист согласования на бумажном носителе, прикладывает поручение (указание)

Президента Российской Федерации во исполнение которого подготовлен доклад, указания Губернатора и уполномоченного им должностного лица по исполнению поручения (указания) Президента Российской Федерации, служебные письма, представляющие собой переписку между ответственным исполнителем и соисполнителями в процессе подготовки документа, и другие документы, связанные с подготовкой доклада в адрес Президента Российской Федерации, и передает его в секретариат Губернатора для подписания Губернатором.

339. Образец оформления доклада об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации приведен в приложении № 33 к настоящей инструкции.

Глава 46. Особенности подготовки проектов деловых (служебных) писем за подписью Губернатора

340. Подготовка и согласование проектов деловых (служебных) писем за подписью Губернатора (за исключением имеющих пометку «Для служебного пользования») осуществляется в ЕСЭД с использованием РКПД «Исходящие Губернатор» и загруженного в нее шаблона письма.

341. При подготовке инициативного проекта делового (служебного) письма, представляемого на подпись Губернатору, к проекту должна быть приложена докладная записка первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителя Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, руководителя структурного подразделения аппарата Правительства или служебное письмо руководителя органа исполнительной власти – инициатора подготовки проекта делового (служебного) письма за подписью Губернатора, обосновывающая(ее) его подготовку.

342. Проекты деловых (служебных) писем за подписью Губернатора согласовываются в следующей последовательности:

1) с исполнителем документа;

2) с руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения аппарата Правительства, подготовившего проект делового (служебного) письма за подписью Губернатора;

3) с должностными лицами, являющимися исполнителями (соисполнителями) согласно указанию (поручению) Губернатора или уполномоченного им лица по исполнению документа;

4) с заместителем Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей, за исключением проектов деловых (служебных) писем, подготовленных органами исполнительной власти и структурными подразделениями аппарата Правительства, деятельность которых координирует Губернатор;

5) с министром финансов Калининградской области – по бюджетно-финансовым вопросам;

6) с начальником Правового управления Правительства – при подготовке инициативных проектов писем Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, а также проектов писем в прокуратуру Калининградской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области и иные федеральные структуры по вопросам, связанным с подготовкой правовых актов Губернатора и Правительства, проектов писем по вопросам заключения соглашений от имени Губернатора или Правительства, а также проектов писем о направлении в федеральные органы исполнительной власти проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации, проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации и о результатах согласования таких актов, поступивших Губернатору и в Правительство;

7) с министром экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области – при подготовке инициативных проектов писем Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации;

8) с первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области – при подготовке проектов писем о направлении в федеральные органы исполнительной власти проектов федеральных законов и о результатах согласования проектов федеральных законов, поступивших Губернатору и в Правительство;

9) с помощником Губернатора, курирующим деятельность органа исполнительной власти (структурного подразделения аппарата Правительства);

10) с отделом документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства;

11) с Руководителем аппарата Правительства;

12) с руководителем секретариата Губернатора.

343. Допускается направление проекта делового (служебного) письма за подписью Губернатора на параллельное согласование должностным лицам, указанным в подпунктах 3, 5 – 8 пункта 342 настоящей инструкции.

Срок согласования проекта делового (служебного) письма за подписью Губернатора – 1 рабочий день с момента поступления на визирование.

Для должностных лиц, указанных в подпунктах 3, 5 – 8, 11 пункта 342 настоящей инструкции, срок согласования проекта делового (служебного) письме за подписью Губернатора не должен превышать двух рабочих дней.

В случае подготовки по указанию Губернатора срочного проекта инициативного делового (служебного) письма, оно подлежит согласованию в день поступления на визирование.

344. Деловые (служебные) письма, предназначенные для передачи на подпись Губернатору и требующие согласования с заместителями Председателя Правительства, Руководителем аппарата Правительства, передаются государственным служащим (работникам) соответствующих секретариатов заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата

Правительства.

345. Деловые (служебные) письма, подготовленные на бумажном носителе и предназначенные для передачи на подпись Губернатору, передаются в отдел документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства.

Уполномоченным лицом отдела документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства при поступлении проекта делового (служебного письма) за подписью Губернатора, оформленного как на бумажном носителе, так и в электронной форме, проверяется правильность оформления проекта делового (служебного) письма (в том числе наличие виз, отметки об исполнителе документа, правильность написания адресатов, правильность ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие приложений, наличие подписей на приложениях, подготовленных в качестве справочного и информационно-аналитического материала на бумажном носителе, наличие подписанного исполнителем документа списка рассылки, в случае если адресат в деловом (служебном) письме указан обобщенно, и др.), наличие документов, послуживших основанием для написания делового (служебного) письма за подписью Губернатора, правильность и полноту выполнения указания по исполнению документа (за исключением поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, данных в целях исполнения поручений Президента Российской Федерации, оценку полноты и качества исполнения которых осуществляет секретариат Губернатора).

После проверки и формирования пакета документов в нужной последовательности (если проект делового (служебного) письма за подписью Губернатора оформлен на бумажном носителе) проект делового (служебного) письма с пакетом документов передается государственным служащим (работником) отдела документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства для согласования Руководителю аппарата Правительства, после согласования – в секретариат Губернатора.

346. В деловых (служебных) письмах, оформленных на бланке делового (служебного) письма Губернатора, независимо от количества листов документа в реквизите «Подпись» наименование должности не указывается.

347. В случае исполнения обязанностей Губернатора первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителем Председателя Правительства деловые (служебные) письма изготавливаются на бланке Губернатора. В этом случае в реквизите «Подпись» указывается статус должностного лица, подписывающего документ, а реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности
Губернатора подпись И.О. Фамилия

348. Деловые (служебные) письма за подписью лица, исполняющего обязанности Губернатора, передаются для подписания через секретариат должностного лица, временно исполняющего обязанности Губернатора, только при наличии визы руководителя секретариата Губернатора.

349. Неправильно или не полностью оформленный и содержащий ошибки проект делового (служебного) письма возвращается ответственному исполнителю для доработки.

350. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

Глава 47. Подготовка и оформление докладов по исполнению документов (резолюций)

351. Доклад – документ об исполнении документа, резолюции по документу.

352. Размеры служебных полей докладов составляют:

1) верхнее – 20 мм;

2) нижнее – 20 мм;

3) левое – 20 мм;

4) правое – 10 мм.

353. Доклады в адрес Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, подготовленные структурными подразделениями аппарата Правительства, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Доклады в адрес Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, подготовленные органами исполнительной власти, оформляются на бланках писем соответствующих органов исполнительной власти.

354. При подготовке доклада об исполнении решения координационного и совещательного органа реквизит «Адресат» оформляется следующим образом:

1) сначала указывается наименование координационного (совещательного) органа;

2) ниже через 1 межстрочный интервал указывается название органа исполнительной власти или структурного подразделения аппарата Правительства, обеспечивающего деятельность координационного (совещательного) органа, например:

Совет по развитию янтарной
отрасли

(Министерство экономического
развития, промышленности и
торговли Калининградской области)

355. Наименование вида документа состоит из слов «ДОКЛАД» и «о ходе выполнения поручения», которые печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от границы левого поля.

Слово «ДОКЛАД» печатается прописными буквами, центрируется относительно слов «о ходе выполнения поручения» и отделяется двумя интервалами от реквизита «Адресат» (при оформлении доклада без использования бланка) или печатается под реквизитами бланка письма (при оформлении доклада на бланке).

Ниже через 1 межстрочный интервал указываются реквизиты резолюции (поручения, протокола), во исполнение которого подготовлен доклад, которые центрируются относительно слов «о ходе выполнения поручения».

356. Текст доклада отделяется от наименования вида документа одним интервалом, печатается через 1,5 межстрочного интервала, излагается от первого лица единственного числа и начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру текстового поля.

Текст доклада состоит из следующих частей: вводной, основной и резолютивной.

Вводная часть – содержание поручения (решения протокола), во исполнение которого подготовлен доклад; если доклад подготовлен по поступившему обращению, запросу, то во вводной части указываются наименование автора обращения, запроса, реквизиты обращения, запроса.

Основная часть – информация о проделанной работе по исполнению резолюции (поручения, решения протокола) с указанием мнений (позиций) соисполнителей, отличных от мнения (позиции) ответственного исполнителя, и с указанием соисполнителей, не представивших информацию в соответствии со сроками представления информации, установленными Регламентом Правительства.

Резолютивная часть – выводы, просьбы и предложения для принятия решения руководителем или уполномоченным им лицом относительно дальнейших либо окончательных действий по исполнению резолюции (поручения, решения протокола).

357. Доклад подписывается должностным лицом – ответственным по резолюции (поручению, решению протокола) либо лицом, исполняющим его обязанности.

358. Доклад должен содержать дату регистрации и регистрационный номер.

Доклады, подготовленные от имени первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, регистрируются в соответствующих секретариатах, обеспечивающих деятельность указанных

должностных лиц, с оформлением регистрационного номера в соответствии с приложением № 4 к настоящей инструкции.

Доклады, подготовленные от имени руководителей органов исполнительной власти, регистрируются в службе делопроизводства органа исполнительной власти.

Доклады, подготовленные от имени руководителей структурных подразделений аппарата Правительства, регистрируются в соответствующих структурных подразделениях аппарата Правительства с оформлением регистрационного номера в соответствии с приложением № 13 к настоящей инструкции.

359. Образец оформления доклада приведен в приложении № 34 к настоящей инструкции.

Глава 48. Подготовка и оформление докладных и служебных записок

360. Докладные и служебные записки относятся к внутренним документам. Они используются для документального оформления различных решений, служат основанием для издания организационно-распорядительных документов, а также используются при внутренней деловой переписке.

361. Докладные и служебные записки создаются в инициативном порядке или по заданию Руководителя аппарата Правительства, руководителей органов исполнительной власти.

362. Докладная записка – документ, адресованный руководителю вышестоящего уровня с изложением конкретной информации, проблемы или постановкой вопроса с целью информирования руководства об имевших место фактах (событиях, сложившейся ситуации), в том числе требующих принятия определенного решения, либо о выполнении распоряжений или о завершении каких-либо работ.

363. Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями аппарата Правительства (органа исполнительной власти) и (или) должностными лицами аппарата Правительства (органа исполнительной власти), не находящимися в прямом подчинении, то есть внутреннее деловое письмо.

Служебная записка предназначена для координации действий структурных подразделений и должностных лиц внутри аппарата Правительства (органа исполнительной власти), оперативного обмена документированной служебной информацией. Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) или должностного лица аппарата Правительства (органа исполнительной власти) и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу аппарата Правительства (органа исполнительной власти), но находится в зависимости от выполнения своих функций смежным структурным подразделением аппарата Правительства (органа исполнительной власти) или должностным лицом аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

Переписка между структурными подразделениями аппарата Правительства, между структурными подразделениями органа исполнительной власти по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

364. Докладную и служебную записки оформляют на стандартных листах бумаги формата А4.

365. В целях унификации служебных документов в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов докладная и служебная записки имеют одинаковый состав необходимых реквизитов:

1) адресат – указываются наименование должности, фамилия и инициалы адресата в дательном падеже;

2) наименование структурного подразделения – автора документа, которое печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через 1 межстрочный интервал с отделением двумя интервалами от реквизита «Адресат»; наименование структурного подразделения не указывается, если докладная записка подготовлена исполнителем в адрес руководителя структурного подразделения;

3) наименование вида документа, которое печатается от границы левого поля прописными буквами («ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА», «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА») и отделяется от наименования структурного подразделения одним интервалом;

4) дата и регистрационный номер, которые печатаются на одной строке от левой границы текстового поля, отделяются от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом; дата оформляется цифровым способом, арабскими цифрами, например: 08.02.2024; регистрационный номер оформляется согласно настоящей инструкции; докладная записка, подготовленная исполнителем в адрес руководителя структурного подразделения, не регистрируется;

5) заголовок, который печатается от левой границы текстового поля с отделением от предыдущего реквизита одним интервалом; заголовок кратко раскрывает содержание документа и формулируется по общим правилам составления заголовков к документам, например: «О проведении проверки»; если докладная (служебная) записка подготовлена на одной странице, то заголовок не оформляется;

6) текст, который отделяется от заголовка одним интервалом, печатается через 1,5 межстрочного интервала, по оформлению, структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового (служебного) письма, излагается в форме первого лица единственного числа или третьего лица единственного числа, например: «Контрольно-административное управление Правительства сообщает», и может состоять из двух или трех частей; в первой части (констатирующей) излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – конкретные выводы, просьбы и предложения; вторая (аналитическая) часть может отсутствовать.

366. Докладная (служебная) записка может быть составлена в текстовом

варианте или сочетании текстового и табличного вариантов.

367. Отметка о наличии приложения, подпись автора документа, отметка об исполнителе документа оформляются согласно настоящей инструкции.

368. Докладная (служебная) записка визируется исполнителем документа, его непосредственным руководителем, а также, при необходимости, государственными служащими (работниками) заинтересованных структурных подразделений.

369. Докладная записка подписывается исполнителем документа, если она представляется руководителю структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), и руководителем структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), если она представляется в адрес вышестоящего руководителя аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

Докладная записка в адрес Губернатора подписывается первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителями Председателя Правительства, Руководителем аппарата Правительства, за исключением докладных записок, подготовленных структурными подразделениями аппарата Правительства, деятельность которых координирует Губернатор.

При необходимости подготовки руководителями органов исполнительной власти Калининградской области информации в адрес Губернатора оформляется деловое (служебное) письмо.

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

Докладные, служебные записки регистрируются делопроизводителями подразделений по месту их создания.

Докладные, служебные записки, подготовленные от имени первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, регистрируются в соответствующих секретариатах, обеспечивающих деятельность указанных должностных лиц, с оформлением регистрационного номера в соответствии с приложением № 13 к настоящей инструкции.

370. Не допускается направление докладных и служебных записок в другие государственные органы Калининградской области, органы местного самоуправления, организации.

371. Образцы оформления докладной, служебной записок приведены в приложениях № 35, 36 к настоящей инструкции соответственно.

Глава 49. Оформление выписки из документов

372. Выписка из документа – заверенная копия части текста подлинного документа, необходимая для работы или подтверждения какого-либо факта,

события.

373. Выписка из документа оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего содержания документа либо исходя из конфиденциальности, содержащейся в нем информации.

374. Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

1) наименование государственного органа Калининградской области – автора документа;

2) наименование вида документа, из которого делается выписка (выписка из приказа, выписка из протокола, выписка из поручения и т. д.);

3) дату и номер подлинного документа, из которого делается выписка;

4) место составления документа (если указано в документе);

5) заголовок документа, из которого делается выписка;

6) часть текста; при оформлении выписки из приказа констатирующая часть, если она есть, записывается, как правило, полностью, а постановляющая – частично (тот пункт, который необходим);

7) подпись – наименование должности лица, подписавшего подлинный документ; вместо личной подписи – слово «Подпись», инициалы и фамилию лица, подписавшего документ;

8) отметку о заверении выписки.

375. Образец оформления выписки из документа приведен в приложении № 37 к настоящей инструкции.

Глава 50. Общие требования к подготовке проектов документов в ЕСЭД

376. Для подготовки электронных документов, а также для электронного согласования проектов документов, подписываемых на бумажном носителе, в ЕСЭД используются РКПД, которые включены в ЕСЭД по признаку принадлежности к государственному органу Калининградской области, структурному подразделению аппарата Правительства (органа исполнительной власти), в котором осуществляется регистрация РК на основании РКПД, и виду бланка документа.

377. При создании РКПД заполняются следующие поля:

1) регистрационный номер РКПД (проставляется автоматически);

2) дата создания РКПД (проставляется автоматически);

3) плановая дата РКПД (указывается дата, установленная Регламентом Правительства и настоящей инструкцией для завершения согласования проекта документа; если проект документа готовится в ответ на поступивший документ, то плановая дата устанавливается за 2 дня до даты предоставления информации, – указанной в документе-основании, или до истечения 30-дневного срока со дня регистрации документа в аппарате Правительстве, органе исполнительной власти, если срок в поступившем документе не обозначен);

4) доступ (при подготовке документов, направляемых по системе МЭДО, доступ должен быть «Общий»);

5) содержание (заголовок к тексту);

6) адресат (при необходимости);

7) примечание (указывается способ отправки документа, при необходимости – способ подписания документа и иная дополнительная информация);

8) исполнитель (автоматически проставляется пользователь, создавший РКПД, и пользователь, имеющий права доступа к конкретной группе РКПД);

9) файл проекта документа (файлы приложений – при наличии).

378. При создании файла проекта документа (файлов приложений) и его (их) добавления в РКПД необходимо соблюдать следующие требования:

1) файл проекта документа должен создаваться с использованием шаблона, имеющегося в РКПД (для электронных документов, подписываемых с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, файл должен иметь формат .docx и тип «Основной»);

2) файл проекта документа добавляется в РКПД путем замены файла шаблона, имеющегося в РКПД, и при наличии файлов приложений размещается первым;

3) файлы приложений добавляются в соответствии с отметкой о наличии приложения (тип файла заполняется при необходимости);

4) наименования добавляемых в РКПД файлов должны быть читаемыми, содержать понятное полное название документа; наименования файлов приложений должны соответствовать наименованиям документов, указанных в отметке о наличии приложения.

379. Для направления проекта документа на согласование в РКПД необходимо:

1) выбрать должностных лиц, являющихся согласующими по проекту документа;

2) установить срок и порядок согласования («всем сразу» – параллельное визирование, «по очереди» – последовательное визирование) в соответствии с требованиями Регламента Правительства и настоящей инструкции.

380. После направления РКПД на согласование статус РКПД изменится с «Создан» на «На визировании» и напротив должностных лиц в РКПД будет отображен установленный срок согласования.

Если согласующим является член Правительства или руководитель органа исполнительной власти, то РКПД направляется на визирование сначала лицу, обеспечивающему его деятельность, а затем соответствующему члену Правительства, руководителю органа исполнительной власти (в ЕСЭД выбирается пользователь «Приемная...»).

381. Исполнитель проекта документа обеспечивает контроль за прохождением процесса согласования, подписания и регистрации проекта документа в ЕСЭД. При наличии замечаний (возражений) к проекту документа исполнитель проекта документа своевременно принимает меры к их устранению (разрешению). При размещении в РКПД информации о временном отсутствии (служебной командировке, отпуске, временной нетрудоспособности) согласующего исполнитель проекта документа своевременно принимает меры к замене согласующего.

382. В случае, если согласующий проставил визу «С замечаниями» или

«Не согласен», исполнитель проекта документа:

1) дорабатывает проект документа;

2) создает новую версию РКПД;

3) в новой версии РКПД заменяет файл проекта документа с сохранением формата файла .docx и его типа «Основной», расположения (при наличии приложений файл проекта документа должен быть размещен первым);

4) в новой версии РКПД размещает файл листа согласования предыдущей версии, при этом имя файла должно быть оформлено по образцу: «ЛС 85-1», где «ЛС» – обозначение листа согласования, «85» – номер РКПД, «1» – номер версии РКПД; поле «Тип» указанных файлов должно быть пустым и не иметь значение «Приложение».

383. В случае, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его содержания, в том числе изменения редакционного характера, новая версия РКПД согласуется в следующей последовательности:

1) непосредственный исполнитель проекта письма, который проставляет визу «Согласен» и добавляет комментарий, оформленный по образцу «Замечания Иванова И.И. устранены без изменения содержания проекта документа по существу, лист(ы) согласования к версии № 1 прилагается(ются)»;

2) согласующий, который ранее проставил визу «С замечаниями» или «Не согласен»; при этом, если указанным согласующим является член Правительства или руководитель органа исполнительной власти, то новая версия РКПД направляется на согласование сначала лицу, обеспечивающему его деятельность, а затем соответствующему члену Правительства (руководителю органа исполнительной власти);

3) последующие согласующие, которым проект документа не был направлен на согласование в связи с применением в ЕСЭД «Стоп-визы» в связи с проставлением предыдущим согласующим визы «С замечаниями» или «Не согласен».

384. При наличии замечаний Руководителя аппарата Правительства, руководителя секретариата Губернатора к проекту служебного (делового) письма за подписью Губернатора новая версия РКПД направляется на согласование сначала в отдел документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства. Необходимо иметь в виду то, что государственные служащие (работники) отдела документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства проверяют устранение замечаний и при отсутствии замечаний направляют новую версию РКПД последующим согласующим самостоятельно. При этом повторное согласование Руководителя аппарата Правительства после устранения его замечаний не требуется.

385. При наличии замечаний, устранение которых меняет содержание проекта документа, новая версия РКПД сначала визируется непосредственным исполнителем проекта документа, а затем повторно направляется на согласование всем согласующим в порядке, предусмотренном для первичного согласования проекта документа. При этом размещать в новой версии РКПД лист согласования предыдущей версии проекта документа не требуется.

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Глава 51. Общие положения организации документооборота

386. Движение документов в Правительстве (органах исполнительной власти) с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

387. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям ЕСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

388. В Правительстве (органах исполнительной власти) различают три основных потока документации:

1) поступающая документация (входящая);

2) отправляемая документация (исходящая);

3) внутренняя документация, разрабатываемая в Правительстве (органах исполнительной власти) в соответствии с целями и задачами государственного органа Калининградской области.

389. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Правительстве, органах исполнительной власти, регламентируются Регламентом Правительства, настоящей инструкцией, правовыми актами органов исполнительной власти, устанавливающими дополнительные требования к работе с документами в органах исполнительной власти, не противоречащие настоящей инструкции.

Глава 52. Прием и первичная обработка поступающих документов

390. Доставка документов в Правительство, органы исполнительной власти осуществляется почтовой, фельдъегерской, курьерской, факсимильной, телеграфной и иными видами специальной связи, посредством электронной почты, ЕСЭД, системы МЭДО, через Официальный сайт Правительства (информационный ресурс «Интернет-приемная») и сайты органов исполнительной власти, а также нарочно.

391. Обращения граждан в электронной форме могут быть направлены с использованием Единого портала.

Письменные обращения граждан могут быть приняты в ходе личного приема.

392. Документы, поступившие в Правительство и органы исполнительной власти в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления или на следующий рабочий день.

393. Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», телеграммы и документы, из текста которых следует, что они содержат срочные поручения или сообщения, обрабатываются и передаются на

регистрацию незамедлительно.

394. Прием письменных документов в адрес Губернатора, Правительства, должностных лиц Правительства, структурных подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти нарочно осуществляется в Центре обслуживания граждан по адресу: г. Калининград, ул. Д. Донского, д. 1.

Режим работы Центра обслуживания граждан: понедельник – пятница: с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 (в предпраздничные дни – до 17:00); суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные.

395. При получении нарочным способом документов в Центре обслуживания граждан государственные служащие (работники) Контрольно-административного управления Правительства проверяют правильность доставки, наличие подписи, регистрационных данных (для документов, поступивших от юридических лиц), приложений, указанных в документах.

Документы, адресованные или оформленные в нарушение пунктов 394, 395 настоящей инструкции, в Центре обслуживания граждан не принимаются.

На принятых документах государственные служащие (работники) Контрольно-административного управления Правительства на лицевой стороне первого и второго экземпляра (при его предоставлении заявителем) в левом нижнем углу проставляют штамп «ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ. ПРИНЯТО» с отметкой о дате поступления документа и подписью лица, принявшего документ.

396. Документы, поступившие через Центр обслуживания граждан, передаются адресату через лиц, ответственных в органе исполнительной власти (структурном подразделении аппарата Правительства) за получение документов, под расписку в соответствующем журнале в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Центр обслуживания граждан.

Лица, ответственные в органе исполнительной власти (структурном подразделении аппарата Правительства) за получение документов, обязаны ежедневно получать документы в Центре обслуживания граждан с 9:00 до 12:00.

397. Прием документов в адрес органов исполнительной власти и их должностных лиц, расположенных вне административного здания Правительства, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1, при личном обращении физических и юридических лиц также осуществляется по месту расположения этих органов.

Для передачи письменных обращений физических и юридических лиц на первых этажах административных зданий Правительства и органов исполнительной власти в доступных для физических и юридических лиц местах размещаются специальные ящики с надписью «Для письменных обращений», выемка письменных обращений физических и юридических лиц из указанных ящиков осуществляется лицами, ответственными в органе исполнительной власти за получение документов, в рабочие дни не реже двух раз в день. Выемка письменных обращений физических и юридических лиц из специального ящика

с надписью «Для письменных обращений», расположенного в административном здании Правительства по адресу: г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1, осуществляется государственными служащими (работниками) Контрольно-административного управления Правительства.

На документах, поступивших через указанные ящики, в левом нижнем углу проставляется штамп «ИЗ ЯЩИКА ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОРАЩЕНИЙ» с указанием наименования государственного органа Калининградской области, в который поступил документ, и отметкой о дате поступления документа.

398. Входящие документы, поступившие на адреса электронной почты Губернатора (firs@gov39.ru) и Правительства (pko@gov39.ru), принимаются государственными служащими (работниками) отдела документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства.

Электронные документы, поступившие на адреса электронной почты Губернатора и Правительства, адресованные первому заместителю Председателя Правительства – Полномочному представителю Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителям Председателя Правительства, Руководителю аппарата Правительства, структурным подразделениям аппарата Правительства, органам исполнительной власти, не позднее текущего дня, а поступившие после 16:00 – не позднее 11:00 следующего дня пересылаются на служебные электронные адреса соответствующих структурных подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти.

399. Входящие документы, поступившие на официальные адреса электронной почты структурных подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти, а также посредством ЕСЭД и системы МЭДО, принимаются лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении аппарата Правительства, службой делопроизводства органа исполнительной власти соответственно.

Документы (за исключением обращений граждан), адресованные Губернатору и в Правительство, поступившие по электронной почте в структурные подразделения аппарата Правительства, органы исполнительной власти, не позднее текущего дня, а поступившие после 16:00 – не позднее 11:00 следующего дня подлежат обязательной пересылке в отдел документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства на служебный адрес электронной почты для регистрации.

Документы (за исключением обращений граждан), адресованные первому заместителю Председателя Правительства – Полномочному представителю Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителям Председателя Правительства, Руководителю аппарата Правительства, поступившие по электронной почте в структурные подразделения аппарата Правительства, органы исполнительной власти, не позднее текущего дня, а поступившие после 16:00 – не позднее 11:00 следующего дня подлежат обязательной пересылке в секретариаты, обеспечивающие деятельность указанных должностных лиц, на служебные адреса электронной

почты для регистрации.

400. Прием документов и конвертов (пакетов) в адрес Губернатора, Правительства, должностных лиц Правительства, структурных подразделений аппарата Правительства, поступивших посредством почтовой, фельдъегерской и специальной связи, осуществляет отдел документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства.

Документы и конверты (пакеты), адресованные в Отдел спецсвязи Правительства и Мобилизационное управление Правительства, поступившие посредством фельдъегерской и специальной связи, принимаются указанными структурными подразделениями аппарата Правительства самостоятельно.

Документы и конверты (пакеты), адресованные первому заместителю Председателя Правительства – Полномочному представителю Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителям Председателя Правительства, Руководителю аппарата Правительства, структурным подразделениям аппарата Правительства, передаются в секретариаты, обеспечивающие работу первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, структурные подразделения аппарата Правительства государственными служащими (работниками) отдела документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов. При этом конверты (пакеты), адресованные указанным должностным лицам и структурным подразделениям аппарата Правительства, не вскрываются и передаются секретариатам и структурным подразделениям аппарата Правительства в запечатанном виде.

Лица, ответственные в секретариатах и структурных подразделениях аппарата Правительства за получение документов, обязаны ежедневно получать документы в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства.

401. Прием и первичная обработка входящих документов, в том числе обращений граждан, в органах исполнительной власти осуществляется службой делопроизводства.

402. Все поступившие в Правительство, органы исполнительной власти документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

1) проверку правильности доставки документов;

2) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан);

4) проверку целостности входящих документов, включая приложения.

403. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», не относящиеся к обращениям граждан, учитываются в отдельном журнале и передаются адресату в запечатанном виде.

404. Конверты (пакеты) с грифом ограничения доступа учитываются в

отдельном журнале и передаются в запечатанном виде под подпись в службу конфиденциального делопроизводства или государственному служащему (работнику) службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

405. При несоответствии адресата, указанного в документе (за исключением обращений граждан), почтовому адресу на конверте составляется акт вскрытия почтового отправления по образцу, приведенному в приложении № 38 к настоящей инструкции, в двух экземплярах (один – в дело, один – отправителю) и документ вместе с одним экземпляром акта и поступившим конвертом возвращается отправителю.

Исключение составляют документы, адресованные Губернатору, в Правительство, должностным лицам Правительства, иным органам исполнительной власти, которые вместе с одним экземпляром акта передаются не позднее следующего рабочего дня в Центр обслуживания граждан для передачи адресату.

Обращения граждан, адресованные Губернатору, в Правительство, должностным лицам Правительства, ошибочно поступившие в органы исполнительной власти по любым каналам связи, подлежат перенаправлению в Правительство с обязательным уведомлением гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан».

406. Ошибочно доставленные посредством почтовой связи конверты (пакеты) возвращаются оператору почтовой связи невскрытыми.

407. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

При обнаружении повреждений входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему составляется акт по форме акта об ошибочном поступлении документа, который приобщается к входящему документу.

408. Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются.

О получении подозрительного почтового отправления в структурном подразделении аппарата Правительства докладывается руководителю структурного подразделения для принятия решения по данному факту.

О получении подозрительного почтового отправления в органах исполнительной власти докладывается начальнику службы делопроизводства для принятия решения по данному факту.

409. Конверты (пакеты) сохраняются и прилагаются к:

1) обращениям граждан;

2) входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

- большого расхождения между датами подписания и получения документов.

410. После завершения работы с документами, указанными в пункте 409 настоящей инструкции, конверт (пакет) вместе с документом помещается на хранение в дело.

Глава 53. Предварительное рассмотрение документов

411. Предварительное рассмотрение документов, результатом которого является распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые, а также регистрацию документов осуществляют:

1) отдел документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства – в отношении документов, адресованных Губернатору и в Правительство;

2) отдел по работе с обращениями граждан Контрольно-административного управления Правительства – в отношении обращений граждан, адресованных Губернатору и в Правительство;

3) Управление по законотворческой деятельности Правительства – в отношении документов, поступивших в Правительство из органов судебной власти по вопросам, касающимся уставных законов Калининградской области, законов Калининградской области (в том числе судебных повесток, судебных постановлений (актов), исковых заявлений и иных процессуальных документов);

4) Правовое управление Правительства – в отношении иных документов, поступивших в Правительство из органов судебной власти (в том числе судебных повесток, судебных постановлений (актов), исковых заявлений и иных процессуальных документов);

5) секретариаты, обеспечивающие деятельность первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, заместителей Руководителя аппарата Правительства, – в отношении документов, в том числе обращений граждан, поступивших в адрес указанных должностных лиц;

6) делопроизводители подразделений аппарата Правительства – в отношении документов, в том числе обращений граждан, адресованных в структурные подразделения аппарата Правительства;

7) службы делопроизводства органов исполнительной власти – в отношении документов, адресованных в органы исполнительной власти.

412. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях. Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 39 к настоящей инструкции.

Если указанные в приложении № 39 к настоящей инструкции документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке,

установленном настоящей инструкцией.

Глава 54. Регистрация поступающих документов

413. При поступлении документа на регистрацию необходимо провести проверку в ЕСЭД на поступление его по иным каналам связи. В случае установления факта, что документ уже поступил по иным каналам связи и зарегистрирован в ЕСЭД, такой документ повторно не регистрируется.

414. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 17:00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на документах, поступивших после 17:00, – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», телеграммы и документы, из текста которых следует, что они содержат срочные поручения или сообщения, регистрируются незамедлительно.

415. Регистрация входящих документов в Правительстве (органах исполнительной власти), независимо от способа их доставки, осуществляется 1 раз в пределах выделенных документопотоков. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое в Правительстве (органе исполнительной власти) повторная регистрация не производится.

416. Зарегистрированные в Правительстве документы при поступлении в структурные подразделения аппарата Правительства, органы исполнительной власти для исполнения с резолюцией повторно не регистрируются.

417. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом документа, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

418. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в ЕСЭД. Регистрационный номер присваивается ЕСЭД очередному документу автоматически в соответствии с установленными в Правительстве (органах исполнительной власти) требованиями к формату номера.

419. При регистрации входящего документа в ЕСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

1) регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

2) дата поступления документа (проставляется автоматически);

3) корреспондент (государственный орган, орган местного самоуправления, организация – автор поступившего документа);

4) регистрационный номер поступившего документа;

5) дата поступившего документа;

6) фамилия и инициалы лица, подписавшего поступивший документ;

7) состав (количество листов основного документа и количество листов приложений);

8) вид доставки;

9) адресат;

10) файл документа (электронная копия поступившего документа);

11) содержание (заголовок к тексту).

420. Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

421. Не сканируются и не прикрепляются к РК следующие документы:

1) содержащие информацию ограниченного доступа – с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;

2) содержащие персональные данные о государственных служащих (работниках) государственных органов;

3) наградные материалы;

4) приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих, лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц;

5) прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

6) документы, имеющие в своем составе сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и т. д.) объемом свыше 50 листов;

7) документы, оформленные на листах формата, превышающего А3;

8) несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

9) документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м^2 или более 200 г/м^2).

422. При регистрации поступившего документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК поступившего документа делаются соответствующие ссылки (связки) с РК указанных документов. Ссылки (связки) делаются также с РК документов, на которые ссылается поступивший документ, если они зарегистрированы в ЕСЭД.

423. При получении повторного документа по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

424. При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

1) сканировать страницы документа в правильной последовательности;

2) не сканировать повторяющиеся страницы;

3) не сканировать пустые (чистые) страницы;

4) не сканировать оборотную сторону листа документа, в нижней части которой указан номер бланка;

5) изменять ориентацию (поворачивать) страницы скан-копии документа для удобства чтения;

6) скан-копия должна быть удовлетворительного качества.

425. Документы, поступившие в структурные подразделения аппарата Правительства, органы исполнительной власти по ЕСЭД с нарушением установленного порядка заполнения полей РК исходящего документа, установленного пунктом 462 настоящей инструкции, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

Глава 55. Регистрация документов, поступивших по системе МЭДО

426. Для регистрации документов, поступивших по системе МЭДО, в ЕСЭД используется раздел «Регистрация» – «Из электронных источников».

Государственным служащим (работникам), ответственным в структурном подразделении аппарата Правительства, органе исполнительной власти за регистрацию документов, поступивших по системе МЭДО, необходимо проверять указанный раздел в рабочее время ежечасно.

427. Поступивший документ проверяется на повторность, правильность адресации, наличие подписи, действительность электронной подписи, наличие регистрационных данных, приложений и др.

При положительном результате проверки документ регистрируется в ЕСЭД.

428. При неправильной адресации, отсутствии на документе отдельных реквизитов, недействительности электронной подписи, несоответствии приложений информации, указанной в документе, или при поступлении документа ранее по другим каналам связи необходимо отказать в регистрации документа.

Запрещается отказывать в регистрации документа, получателем которого указано Правительство, в случае, если адресатом документа является другой орган исполнительной власти или структурное подразделение аппарата Правительства. В этом случае необходимо сообщить об ошибочно поступившем по системе МЭДО документе в отдел документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства, который перемаршрутизирует поступивший документ адресату.

Причины отказа выбираются в РК поступившего в ЕСЭД документа из соответствующих справочников с учетом версии системы МЭДО, с использованием которой был отправлен документ.

Дополнительная информация к выбранной причине отказа вносится в поле «Комментарий».

Глава 56. Порядок рассмотрения документов в Правительстве и доведения документов до исполнителей

429. Проекты федеральных конституционных законов, проекты федеральных законов, документы, поступившие в адрес Губернатора и Правительства из Законодательного Собрания Калининградской области, после регистрации в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства направляются по ЕСЭД и передаются на бумажном носителе (если документ поступил на бумажном носителе) в секретариат первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области для рассмотрения, подготовки проектов резолюций, доведения резолюций до исполнителей, организации контроля за их исполнением.

430. Поручения и указания Президента Российской Федерации, а также поручения полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, поручения Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, данные в целях исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, после регистрации в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства передаются на бумажном носителе в секретариат Губернатора для подготовки проектов резолюций.

431. Другие документы, поступившие в адрес Губернатора и Правительства, зарегистрированные в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства, подготавливаются для рассмотрения Губернатором или руководителем секретариата Губернатора отделом документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства.

432. Документы, поступившие в адрес Губернатора и Правительства, зарегистрированные в отделе по работе с обращениями граждан Контрольно-административного управления Правительства, подготавливаются для рассмотрения Губернатором или уполномоченными им лицами отделом по работе с обращениями граждан Контрольно-административного управления Правительства.

433. Подготовка документов, зарегистрированных в секретариатах первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, к рассмотрению должностными лицами Правительства, осуществляется государственными служащими (работниками) указанных секретариатов.

434. Подготовка документов к рассмотрению включает:

1) ознакомление с содержанием документов;

2) выделение документов, требующих срочного рассмотрения;

3) изучение аналогичных документов по данному вопросу;

4) подготовку в ЕСЭД проектов резолюций по исполнению документов;

5) направление документов в ЕСЭД или на бумажном носителе с проектами резолюций для рассмотрения должностными лицами Правительства.

435. Резолюции Губернатора и уполномоченных им лиц, подписанные на бумажном носителе, по документам, зарегистрированным в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства, за исключением резолюций по проектам федеральных конституционных законов, федеральных законов, документам, поступившим из Законодательного Собрания Калининградской области, доводятся до исполнителей по ЕСЭД государственными служащими (работниками) отдела документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства путем размещения в ЕСЭД скан-образа резолюции и рассылки созданного проекта резолюции.

Рассылаемый проект резолюции должен быть сверен с резолюцией, подписанной на бумажном носителе. При необходимости проект резолюции до рассылки корректируется.

436. Резолюции должностных лиц, подписанные на бумажном носителе по документам, зарегистрированным в секретариатах первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, структурных подразделениях аппарата Правительства, доводятся до исполнителей по ЕСЭД государственными служащими (работниками) соответствующих секретариатов, структурных подразделений аппарата Правительства путем размещения в ЕСЭД скан-образа резолюции и рассылки созданного проекта резолюции.

Рассылаемый проект резолюции должен быть сверен с резолюцией, подписанной на бумажном носителе. При необходимости проект резолюции до рассылки корректируется.

437. По документам, направленным для рассмотрения в ЕСЭД, резолюция доводится до исполнителей автоматически после утверждения и рассылки резолюции должностным лицом Правительства, рассматривавшим документ.

438. В случае оформления резолюции на бумажном носителе рассмотренный документ передается ответственному исполнителю по документу на исполнение или остается в структурном подразделении аппарата Правительства, зарегистрировавшем документ, при этом информация о месте нахождения рассмотренного документа размещается в РК данного документа.

Соисполнителям рассылается электронная копия документа по ЕСЭД.

Глава 57. Организация работы с отправляемыми документами

439. Ответственность за составление и оформление отправляемого документа в соответствии с настоящей инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами исполнительной власти (структурными подразделениями аппарата Правительства) и должностными

лицами возлагается на исполнителя документа.

440. Проекты исходящих документов в Правительстве, органах исполнительной власти готовятся в форме электронных документов в ЕСЭД или в форме документов на бумажном носителе.

Документы, отправляемые по ЕСЭД, системе МЭДО, создаются исключительно в форме электронных документов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

441. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, при подготовке документов на бумажном носителе – бланки, соответствующие виду документа, или стандартные листы бумаги формата А4.

442. До представления на подпись исполнитель документа проверяет правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

443. При подготовке проекта исходящего документа на бумажном носителе визы проставляются на копии (визовом экземпляре) документа.

444. Приложения справочного характера (содержащие информационно-аналитический материал) к исходящим документам, передаваемым для регистрации и отправки, должны быть подписаны руководителем структурного подразделения аппарата Правительства или органа исполнительной власти, подготовившего документ (ответственным исполнителем документа (резолюции), если документ подготовлен во исполнение документа (резолюции).

445. Исходящие документы, направляемые по списку рассылки, передаются на регистрацию и отправку с оформленным и подписанным исполнителем документа списком рассылки.

Если необходимо направить список рассылки адресатам, то список рассылки должен быть приложен исполнителем документа в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов.

446. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Глава 58. Регистрация отправляемых документов

447. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с настоящей инструкцией, зарегистрированные в ЕСЭД.

448. Исходящие документы, подписанные Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителями Председателя Правительства, регистрируются в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства.

449. Ответы на обращения граждан, подписанные первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителями

Председателя Правительства, регистрируются в соответствующих секретариатах, обеспечивающих деятельность указанных должностных лиц.

450. Исходящие документы, в том числе ответы на обращения граждан, подписанные Руководителем аппарата Правительства, заместителями Руководителя аппарата Правительства, регистрируются в секретариате Руководителя аппарата Правительства.

451. Исходящие документы, в том числе ответы на обращения граждан, подписанные руководителями структурных подразделений аппарата Правительства, регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

452. Исходящие документы о перенаправлении обращений физических лиц, поступивших в адрес Губернатора и Правительства, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в указанных обращениях вопросов, подписанные первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, Руководителем аппарата Правительства, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан Контрольно-административного управления Правительства.

453. Исходящие документы, подписанные руководителями органов исполнительной власти и иными уполномоченными лицами, регистрируются в соответствующих органах исполнительной власти.

В органах исполнительной власти документы передаются на регистрацию в службу делопроизводства или иное структурное подразделение, определенное в качестве места регистрации отправляемых документов.

454. Перед регистрацией исходящих документов проверяется:

1) правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе документа);

2) комплектность документов (наличие указанных в исходящих документах приложений);

3) наличие подписи на приложениях справочного характера (содержащих информационно-аналитический материал) к исходящим документам, созданным на бумажном носителе;

4) наличие оформленного и подписанного исполнителем документа списка рассылки к исходящим документам, направляемым по списку рассылки.

455. Перед регистрацией исходящих документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, также проверяется действительность электронной подписи, наличие и правильность расположения на документе отметки об электронной подписи.

456. Неправильно или не полностью оформленный исходящий документ, в том числе приложение к нему, к регистрации не принимается и возвращается исполнителю такого документа для доработки.

457. Если к исходящему документу приложен список рассылки по количеству адресатов, то он после регистрации прикладывается к каждому отправляемому документу.

458. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания. Допускается регистрация исходящих документов на следующий рабочий день в случае поступления документа для регистрации после 17:00 (за исключением срочных документов).

459. При включении исходящего документа в ЕСЭД сведения о документе фиксируются в РК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

460. Не сканируются и не прикрепляются к РК следующие документы:

1) содержащие информацию ограниченного доступа – с пометкой «Для служебного пользования»;

2) содержащие персональные данные о государственных служащих (работниках) и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

3) приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих, лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц;

4) прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

5) документы, имеющие в своем составе сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

6) документы, оформленные на листах формата, превышающего А3;

7) несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

8) документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м^2 или более 200 г/м^2).

461. При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

1) сканировать страницы документа в правильной последовательности;

2) не сканировать повторяющиеся страницы;

3) не сканировать пустые (чистые) страницы;

4) не сканировать оборотную сторону листа документа, в нижней части которой указан номер бланка;

5) изменять ориентацию (поворачивать) страницы скан-копии документа для удобства чтения;

6) скан-копия должна быть удовлетворительного качества.

462. При регистрации исходящего документа в ЕСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

1) регистрационный номер исходящего документа (проставляется автоматически);

2) дата исходящего документа (проставляется автоматически);

3) фамилия и инициалы лица, подписавшего исходящий документ, его должность;

4) фамилии и инициалы должностных лиц, завизировавших исходящий документ, их должности;

5) фамилия и инициалы исполнителя исходящего документа, его должность;

6) состав (количество листов основного документа и количество приложений);

7) файл документа (электронная копия исходящего документа);

8) содержание (заголовок к тексту);

9) адресат;

10) вид отправки.

463. При регистрации исходящего документа, являющегося ответом на входящий документ, или если исходящий документ направляется в дополнение к ранее отправленному, в РК исходящего документа делается соответствующая ссылка (связка).

464. Регистрационный номер исходящего документа и дата регистрации проставляются на подлиннике исходящего документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в номенклатурном деле.

465. После регистрации делаются копии исходящего документа в необходимом количестве экземпляров для отправки адресатам.

466. Копия исходящего документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

Глава 59. Отправка документов

467. Не прошедшие регистрацию в ЕСЭД документы не являются официальными документами Правительства, органа исполнительной власти и на отправку не принимаются.

468. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю документа.

469. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

470. Копии электронных документов, представленных в виде документов на бумажном носителе, принимаются на отправку только при наличии отметки о заверении копии документа, оформленной в соответствии с требованиями главы 26 настоящей инструкции.

471. Документы для отправки передаются в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов.

472. Документы в Правительстве, органах исполнительной власти

отправляются почтовой (простой, заказной), фельдъегерской связью, иными видами специальной связи, с помощью средств электронной связи, а также по системе МЭДО.

Фельдъегерской связью осуществляется отправка документов, предусмотренных Федеральным законом от 17 декабря 1994 года № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи».

По системе МЭДО осуществляется отправка документов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, а также в организации, включенные в указанную систему и имеющие специальные настройки.

Исходящие документы, адресованные участникам ЕСЭД, отправляются в ЕСЭД в соответствии с положением о ЕСЭД, утвержденным постановлением Правительства от 22 сентября 2017 года № 515.

473. Решение о способе отправки документа адресату принимается исполнителем документа с учетом указанных в настоящей главе требований. Данное решение вносится исполнителем документа в поле «Примечание» РКПД подготовленного документа в ЕСЭД или оформляется на отдельном листе, прикладываемом к проекту документа, подготовленного на бумажном носителе.

В случае если исполнитель документа не указал способ отправки, лицо, ответственное за регистрацию и (или) отправку документов, при регистрации (отправке) документа самостоятельно определяет способ отправки.

474. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день (срочная корреспонденция отправляется в первую очередь).

475. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382, при отправке иными видами связи – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи.

476. Документы, направляемые почтовой, фельдъегерской связью в один адрес, вкладываются в один конверт (за исключением документов с пометкой «Для служебного пользования»).

477. На конвертах, отправляемых фельдъегерской связью, дополнительно с информацией об отправителе и адресате указываются номера отправляемых документов.

478. Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте и по каналам факсимильной связи принимает исполнитель документа.

479. На подлинниках документов, отправленных по электронной почте, по каналам факсимильной связи, не подлежащих досылке, проставляется отметка о времени и дате отправки, или к ним прикладывается подтверждение об отправке, которое вместе с документом подшивается в дело.

480. Независимо от способа отправки дата и способ отправки фиксируются в ЕСЭД.

481. Порядок отправки документов в органах исполнительной власти устанавливается правовым актом органа исполнительной власти с учетом требований настоящей инструкции.

Глава 60. Порядок отправки документов в Правительстве

482. Отправка исходящих документов Губернатора, Правительства, аппарата Правительства и его структурных подразделений посредством почтовой и фельдъегерской связи осуществляется централизованно отделом документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства, за исключением исходящих документов, зарегистрированных в Отделе спецсвязи Правительства и Мобилизационном управлении Правительства и направляемых адресатам посредством фельдъегерской и специальной связи указанными структурными подразделениями аппарата Правительства самостоятельно.

483. Передача в отдел документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства исходящих документов на отправку из структурных подразделений аппарата Правительства осуществляется ежедневно в рабочие дни до 16:00.

484. Корреспонденция, поступившая в отдел документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства для отправки посредством почтовой связи, отправляется следующим рабочим днем.

485. Исходящие документы, подлежащие направлению фельдъегерской связью, отправляются в следующие сроки: зарегистрированные в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства или поступившие для отправки до 12:00 отправляются текущим днем, зарегистрированные в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства или поступившие для отправки после 12:00 – следующим рабочим днем.

486. Направление документов по электронной почте, по каналам факсимильной связи осуществляется исполнителем документа. Запрещается передавать указанными способами тексты документов с пометкой «Для служебного пользования». Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, отправившего документ, и руководителя соответствующего структурного подразделения аппарата Правительства, органа исполнительной власти.

Глава 61. Регистрация и отправка документов по системе МЭДО

487. По системе МЭДО отправляются документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

488. Отправка документов по системе МЭДО осуществляется в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций

Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04 декабря 2020 года № 667/233.

489. Для отправки документа по системе МЭДО должны быть сформированы:

1) графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа);

2) транспортный контейнер для передачи электронного документа.

490. Перед отправкой документа по системе МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

491. РК исходящего документа, отправляемого по системе МЭДО, заполняется в ЕСЭД в соответствии с требованиями пункта 460 настоящей инструкции, с учетом следующего:

1) гриф доступа РК должен быть «Общий»;

2) состав должен быть заполнен обязательно в формате: количество листов основного документа + суммарное количество листов приложения (например: 2+1);

3) хотя бы один исполнитель документа, указанный в РК, должен относиться к структурному подразделению, из картотеки которого ведется регистрация;

4) при наличии связей с внешним документом используется связка, предназначенная для обмена в рамках системы МЭДО (соответствующие связки в ЕСЭД обозначены комментарием «(МЭДО)»);

5) для отправки документа в Правительство Российской Федерации необходимо выбрать вид документа;

6) адресат должен являться участником системы МЭДО (адресат является участником системы МЭДО, если в его реквизитах в ЕСЭД заполнены реквизиты «МЭДО»);

7) после добавления адресата необходимо сверить данные, внесенные в поле «Кому», при необходимости откорректировать их (в указанное поле необходимо вносить информацию в формате «фамилия и инициалы – должность»);

8) способ отправки не заполняется, так как поля «Дата», «Отправка» будут заполнены автоматически после отправки документа по системе МЭДО.

492. Для отправки по системе МЭДО в РК отправляемого документа необходимо:

1) выполнить команду «Подготовить и отправить сообщение по МЭДО» во вкладке «Адресаты»;

2) в открывшимся окне «Подготовка и отправка сообщения» необходимо выбрать адресата и проверить отправляемые файлы; в случае наличия в РК файлов документов, не подлежащих отправке, их необходимо в данном окне удалить;

3) после проверки файлов отправляемых документов необходимо выполнить команду «Отправить».

493. После отправки документа по системе МЭДО необходимо обеспечить контроль получения и регистрации документа адресатом с использованием в РК отправленного документа вкладки «Уведомления и доклады» в поле «Адресаты».

494. В случае если адресат отказал в регистрации документа, необходимо принять меры по устранению причины отказа и при необходимости повторно направить такой документ адресату по системе МЭДО.

495. В случае если уведомления о регистрации (отказе в регистрации) отсутствуют более двух рабочих дней, необходимо принять меры по повторной отправке документа, в том числе по другим каналам связи. При этом в РК документа в поле «Адресат» должны быть внесены соответствующие сведения.

Глава 62. Прохождение внутренних документов

496. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Глава 63. Учет и анализ объемов документооборота

497. Подсчет объема документооборота в Правительстве, органах исполнительной власти проводится в местах регистрации документов. За единицу учета принимается сам документ без учета копий.

Учет количества документов может проводиться по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

498. Объем дел по срокам хранения подсчитывается по итогам года при подготовке итоговой записи к номенклатуре дел государственного органа Калининградской области.

РАЗДЕЛ VII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

499. Контроль исполнения документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

500. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

501. Сроки исполнения указываются в текстах документов или резолюций по документу.

В резолюциях на поступившие документы сроки исполнения устанавливаются руководителем, заместителем руководителем или иным уполномоченным лицом исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или типовых сроков исполнения документов,

приведенных в приложении № 30 к настоящей инструкции.

Если срок исполнения не указан, то документ или резолюция по документу подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания документа или резолюции по документу, для поступивших документов – считая от даты регистрации документа в Правительстве, органе исполнительной власти (если в тексте документа не указан иной срок).

Если в качестве срока исполнения протокольного поручения указан период времени, то он исчисляется от даты проведения мероприятия, по итогам которого оформлен протокол.

Срок исполнения документа или резолюции по документу фиксируется в РК документа в ЕСЭД.

502. Если последний день срока исполнения документа или резолюции по документу приходится на нерабочий день, документ или резолюция по документу подлежит исполнению в предшествующий указанному дню рабочий день.

503. В случаях если в документе или резолюции по документу указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем является лицо, указанное первым или обозначенное словом «отв.» или «свод.». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации работы по выработке согласованного решения и подготовке итогового документа, а также по определению сроков представления предложений от соисполнителей, порядка подготовки и согласования итогового документа.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа или резолюции по документу.

504. Отменить исполнение контрольного документа или резолюции по документу, а также изменить срок его (ее) исполнения, ответственного исполнителя, соисполнителей может должностное лицо, подписавшее документ или резолюцию по документу.

505. При необходимости изменения срока исполнения документа или срока, указанного в резолюции по документу, ответственный исполнитель обязан представить на имя должностного лица, подписавшего документ или резолюцию по документу, доклад о продлении срока исполнения документа или срока, указанного в резолюции по документу, с указанием принятых мер, причин продления и даты исполнения. Ответственный исполнитель также размещает указанный доклад в РК документа (резолюции по документу) в ЕСЭД.

Обоснование продления срока исполнения документа или срока, указанного в резолюции по документу, должно быть направлено соответствующему должностному лицу, а также размещено в РК документа (резолюции по документу) в ЕСЭД не позднее чем по истечении половины срока исполнения документа или срока, указанного в резолюции по документу.

Об изменении срока исполнения документа или резолюции по документу ответственный исполнитель информирует структурное подразделение аппарата Правительства, органа исполнительной власти, в котором находится на контроле документ или резолюция по документу.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав

исполнителей документа или резолюции по документу с обязательным информированием структурного подразделения аппарата Правительства, органа исполнительной власти, в котором находится на контроле документ или резолюция по документу. При этом доклад с обоснованием внесения изменений в состав исполнителей должен быть представлен в течение трех дней со дня поступления документа или резолюции по документу ответственному исполнителю при сроке исполнения документа или резолюции по документу более 10 дней и в течение одного дня – при сроке исполнения менее 10 дней.

Изменение ответственного исполнителя по резолюции Губернатора или уполномоченного им лица осуществляется на основании доклада, представленного в адрес Губернатора, содержащего ссылку на нормативные правовые акты, обосновывающие переадресацию резолюции, и наименование органа исполнительной власти, структурного подразделения аппарата Правительства, которому предлагается переадресовать резолюцию. При этом согласование доклада об изменении ответственного исполнителя с соисполнителями по резолюции не требуется.

Решение об изменении ответственного исполнителя по резолюции Губернатора, уполномоченного им лица принимается должностным лицом, подписавшим резолюцию в случае объективного обоснования изменения ответственного исполнителя.

Просроченные документы или резолюции по документам могут быть переадресованы только после продления срока их исполнения в установленном порядке.

506. Документ или резолюция по документу снимается с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем (ней) поручений, документального подтверждения его (ее) исполнения.

507. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело.

508. Контрольно-административное управление Правительства анализирует состояние и результаты исполнения документов, поставленных на контроль Губернатором и уполномоченными им лицами, и состояние исполнительской дисциплины.

Служба делопроизводства анализирует состояние и результаты исполнения документов, поставленных на контроль руководителем органа исполнительной власти и уполномоченными им лицами, и состояние исполнительской дисциплины. При ее отсутствии указанные обязанности возлагаются на государственного служащего (работника) органа исполнительной власти.

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

509. Ответственные исполнители получают документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями.

Документы на бумажном носителе с резолюцией Губернатора или уполномоченного им лица (за исключением документов, поставленных на электронный контроль) получают лица, ответственные в органах исполнительной власти и структурных подразделениях аппарата Правительства за получение документов, ежедневно в Центре обслуживания граждан с 9:00 до 12:00.

510. Независимо от способа рассмотрения документов (в электронном виде или на бумажном носителе) документы и резолюции по документам доводятся до ответственных исполнителей и соисполнителей в ЕСЭД. Срочные документы доводятся незамедлительно.

511. Ответственные исполнители и соисполнители ежедневно просматривают в ЕСЭД папку «Документы на исполнении» и при поступлении РК документов с резолюциями принимают меры по их исполнению.

512. Исполнение документа (резолюции по документу) предусматривает:

1) сбор и анализ необходимой информации;

2) подготовку проекта документа и его оформление;

3) согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

4) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование;

5) подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

6) представление проекта документа на подпись (утверждение);

7) внесение отчета об исполнении документа (резолюции по документу) в ЕСЭД;

8) передачу исполненного пакета документов лицу, осуществляющему контроль, для снятия документа с контроля (в случае передачи исполнителю документа на бумажном носителе);

9) принятие дополнительных мер по документу в случае возврата отчета об исполнении документа (резолюции по документу) для доработки лицом, осуществляющим контроль за исполнением документа.

513. При направлении документа нескольким исполнителям, ответственным за подготовку проекта документа, является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель – «отв.» или «свод.».

514. Ответственный исполнитель организовывает исполнение документа (резолюции по документу), имеет право получать необходимую информацию у соисполнителей, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа (резолюции по документу). Соисполнители также ответственны за своевременное и качественное представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Соисполнители не имеют права представлять проекты документов лицу, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя, если об этом не указано в резолюции.

515. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа (резолюции по документу) в установленный срок, ответственный исполнитель имеет право подготовить доклад в адрес должностного лица, давшего поручение, с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению документа (резолюции по документу), конкретных мер, принимаемых для обеспечения его (ее) исполнения, и обоснованных предложений о корректировке срока исполнения.

Доклад о продления срока исполнения документа (резолюции по документу) должен быть направлен соответствующему должностному лицу не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (резолюции по документу).

516. Исполнение резолюций (поручений) Губернатора и уполномоченного им лица осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства и настоящей инструкции.

517. Результатом исполнения документа (резолюции по документу) является проект документа, подготовленный ответственным исполнителем в соответствии с требованиями настоящей инструкции, согласованный и подписанный в установленном порядке.

518. Об исполнении в РК документа в ЕСЭД ответственный исполнитель (соисполнитель) вносит отчет в следующем порядке:

1) свободное поле в отчете ответственного исполнителя (соисполнителя) заполняется в следующем формате: «Дата внесения информации в числовом формате – название отчета (доклад, ответ), реквизиты отчета (доклада, ответа).»;

Например: 26.02.2024 – доклад от 25.02.2024 № 56/01-08, ответ от 25.02.2024 № 55/01-09.

в случае, если в ходе исполнения документа (резолюции по документу) возникает необходимость внесения в свободное поле отчета ответственного исполнителя (соисполнителя) в РК документа новой информации, то предыдущая информация не удаляется, а новая вносится перед ней, то есть с первой строки поля; таким образом, информация выстраивается в хронологическом порядке по убыванию дат внесения информации; в случае, если ограничение по количеству символов в свободном поле не позволяет внести новую запись, то записи могут быть отредактированы в сторону уменьшения, то есть самая ранняя по времени запись может быть удалена и внесена в отдельный файл, который прикрепляется в поле «Файлы» в РК поручения;

2) в поле «Файлы» размещаются файлы документов, подтверждающих исполнение документа (резолюции по документу), листов согласования указанных документов с соисполнителями документа (резолюции по документу), а также при необходимости – файлы информации, подтверждающей отправку ответа по электронной почте, в формате PDF (PDF/A); имя файла должно соответствовать следующему формату: «Дата документа – название документа – номер документа»;

Например: 25.02.2023 доклад № 56/01-08.

при этом, если готовится дополнительный доклад или дополнительное письмо по документу (резолюции по документу), предыдущие файлы не удаляются, а новые файлы размещаются перед предыдущими; имя файла листа согласования должно быть оформлено по образцу: «ЛС 85-1», где «ЛС» – обозначение листа согласования, «85» – номер РКПД, «1» – номер версии РКПД; файл листа согласования должен размещаться после файла согласованного документа;

3) РК докладов, ответов, подготовленных во исполнение документа (резолюции по документу), должны быть связаны с РК документа;

4) заполняется поле «Дата отчета»; если информация, вносимая в РК документа (резолюции по документу), не является окончательной, то поле «Дата отчета» не заполняется; аналогом ввода даты отчета в РК документа (резолюции по документу) при бумажном документообороте является представление исполненного(ой) документа (резолюции по документу) с подтверждающими документами лицу, осуществляющему контроль за его (ее) исполнением.

519. По подчиненным резолюциям по документу допускается вносить отчет в РК документа без размещения файлов документов, подтверждающих исполнение, при наличии связок между РК исполненного документа и РК документов, подтверждающих исполнение.

520. При возврате отчета на доработку, в том числе в ЕСЭД, ответственный исполнитель принимает меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для возврата отчета, после чего размещает в ЕСЭД отчет в соответствии с требованиями, указанными в пункте 518 настоящей инструкции.

521. Ответственный исполнитель (соисполнитель) не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

522. В случае отсутствия государственного служащего (работника), являющегося ответственным исполнителем (соисполнителем) документа (командировки, отпуска, болезни), документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в РК документа в ЕСЭД.

523. При увольнении или переходе на другой участок работы государственный служащий (работник) обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или, по его указанию, вновь назначенному государственному служащему (работнику) (в случае необходимости – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается государственным служащим (работником), передавшим документы, и государственным служащим (работником), принявшим документы).

РАЗДЕЛ IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Глава 64. Общие положения организации документооборота по обращениям граждан

524. Правительство, органы исполнительной власти в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение обращений граждан, в том числе направленных с использованием Единого портала, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законом срок.

525. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, которые предусмотрены Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Калининградской области от 21 октября 2015 года № 465 «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Калининградской области», постановлением Правительства от 30 ноября 2023 года № 519-п «Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Калининградской области».

526. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием ЕСЭД, за исключением обращений граждан, поступивших с использованием Единого портала, которые автоматически регистрируются на Едином портале.

Глава 65. Регистрация обращений граждан

527. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел Правительства (органа исполнительной власти).

528. В ЕСЭД обращения граждан регистрируются в следующем порядке:

1) адресованные Губернатору, в Правительство и поступившие от граждан, объединений граждан – в отделе по работе с обращениями граждан Контрольно-административного управления Правительства;

2) адресованные Губернатору, в Правительство и поступившие от юридических лиц – в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства;

3) адресованные первому заместителю Председателя Правительства – Полномочному представителю Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителям Председателя Правительства, Руководителю аппарата Правительства, заместителям Руководителя аппарата – в соответствующих секретариатах, обеспечивающих деятельность указанных должностных лиц;

4) адресованные руководителям структурных подразделений аппарата Правительства – в соответствующих структурных подразделениях аппарата Правительства;

5) адресованные руководителям органов исполнительной власти – в службах делопроизводства соответствующих органов исполнительной власти.

529. Государственные служащие (работники), ответственные за

регистрацию обращений граждан, обязаны сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора (если обращение поступило в конверте), прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, аналогичность, наличие приложений, зарегистрировать обращение в ЕСЭД.

530. Обращения граждан, поступившие в поврежденных конвертах, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

При обнаружении повреждений обращения на бумажном носителе или его приложения, в том числе в случае попадания на текст посторонних веществ, обесцвечивания красителя текста, смывания текста, при отсутствии в конверте обращения, его части или приложений к нему составляется акт вскрытия почтового отправления по образцу, приведенному в приложении № 38 к настоящей инструкции, который приобщается к обращению.

531. Конверты от граждан, содержащие пометку «Лично», вскрываются и работа с поступившими в таких конвертах обращениями граждан ведется в общем порядке.

532. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности. При этом к одному обращению гражданина прикладывается оригинал конверта, а к другим – его копия.

533. В случае, если к обращению гражданина приложены различные вещи, включая наличные деньги, документарные ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов, созданные в единичном экземпляре и имеющие юридическое значение для гражданина, составляется акт вскрытия почтового отправления по образцу, приведенному в приложении № 38 к настоящей инструкции, и о поступлении такого обращения докладывается руководителю структурного подразделения, в котором осуществляется регистрация письменных обращений граждан, для принятия решения о возврате указанных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо о хранении их до востребования.

534. Конверты сохраняются вместе с обращениями граждан в течение всего периода их рассмотрения и хранения.

535. Регистрации подлежит каждое поступившее обращение гражданина, в том числе не содержащее фамилии, почтового адреса, поступившее на иностранном языке, не поддающееся прочтению.

536. В ЕСЭД обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления адресату.

Начало течения срока для регистрации обращения гражданина исчисляется с момента его поступления, включая календарную дату, когда письменное обращение поступило в Правительство (орган исполнительной власти), а окончание срока регистрации обращения исчисляется в последний календарный день 3-дневного срока, а если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день (часть 3 статьи 4.8 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, статья 193 Гражданского кодекса Российской Федерации).

В случае направления обращения через информационный ресурс «Интернет-приемная», размещенный на Официальном сайте Правительства и сайтах органов исполнительной власти, датой поступления обращения гражданина в Правительство, органы исполнительной власти будет являться дата поступления электронного документа в ЕСЭД.

Регистрация обращений граждан, поступивших в форме электронных документов в выходные и праздничные дни, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходными и нерабочими праздничными днями. В случае поступления обращений граждан после 17:00 в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочими днями.

537. На всех зарегистрированных обращениях граждан, за исключением поступивших в электронной форме, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа обращения проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. Штамп не должен наноситься на текстовую часть обращения гражданина. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

538. При регистрации обращения гражданина в ЕСЭД в РК обращения вносятся следующие сведения:

1) регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

2) дата поступления письменного обращения гражданина (проставляется автоматически);

3) фамилия, инициалы заявителя (последние – при наличии) в формате: ИВАНОВ А.А.;

4) почтовый адрес заявителя (при наличии) с обязательным указанием региона (выбирается из справочника) в формате: 236300, Гурьевский МО, п. Васильково, ул. Космическая, 2-1 или 236029, г. Калининград, ул. Ладожская, 130-1;

5) адрес электронной почты заявителя (при наличии);

6) номер телефона заявителя (при наличии) в формате: 89335002051;

7) состав письменного обращения гражданина (количество листов основного документа и количество листов приложений);

8) вид доставки;

9) почтовый номер (заполняется при поступлении обращения через информационный ресурс «Интернет-приемная», размещенный на сайте Правительства и сайтах органов исполнительной власти; вносится номер, присвоенный указанным ресурсом);

10) адресат;

11) реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

12) файл обращения (электронная копия обращения) и конверта (при наличии);

13) краткое содержание обращения;

14) рубрика(и) (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, утвержденный заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций 28 ноября 2017 года № А1-5093о (в актуальной редакции);

15) категория обращения (коллективное, анонимное) – при необходимости.

539. Количество рубрик вносится в РК обращения по количеству вопросов, поставленных в обращении.

Для выгрузки результатов рассмотрения обращений граждан в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ в поле «Рубрика» РК обращения необходимо заполнить дополнительные реквизиты: «Статус вопроса», «Вопрос ССТУ», «Включить в отчет», Рассмотрено в».

540. При получении повторных, аналогичных обращений граждан по одному и тому же вопросу, обращений граждан о прекращении рассмотрения ранее направленных обращений заполняются новые РК обращений со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения гражданина.

Повторным считается обращение гражданина, поступившее от заявителя по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению гражданина, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении вопросов предыдущего обращения гражданина, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения гражданина. При этом в РК обращений делается связка «Первичный» и «Повторный».

Аналогичными считаются второе и последующие обращения гражданина по одному и тому же вопросу при условии, что срок рассмотрения первого обращения гражданина истек, в том числе копия или дубликат обращения гражданина, поступившие из другого государственного органа, органа местного самоуправления. При этом в РК выбирается тип связки для обращений «Аналогичный».

541. Если обращение подписано несколькими заявителя, то такое обращение считается коллективным, и в РК обращения вносятся фамилия и инициалы заявителя, в адрес которого в обращении просят направить ответ. Если получатель ответа не определен, то в РК обращения вносятся фамилия и инициалы заявителя, указанного отправителем письма на конверте (при наличии), или заявителя, указанного в обращении первым.

При регистрации коллективного обращения в РК делается отметка «Коллективное».

542. Если в обращении гражданина не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое обращение гражданина считается анонимным.

При регистрации анонимного обращения в РК делается отметка «Анонимное».

543. Обращение, направленное от коллектива организации и не содержащее подписей заявителей, регистрируется по наименованию организации, например: «Коллектив завода «Янтарь».

544. Если обращение гражданина поступило в письменной форме, то для получения электронной копии обращения гражданина оно должно быть отсканировано, также должен быть отсканирован конверт (при наличии). Обращение гражданина сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия обращения гражданина с приложениями (при их наличии) и электронная копия конверта (при наличии).

При сканировании обращения гражданина необходимо соблюдать требования, предусмотренные пунктом 424 настоящей инструкции.

545. Ответственность за полноту сведений, вносимых в РК обращений граждан, несут государственные служащие (работники), ответственные за регистрацию обращений граждан в соответствующих органах исполнительной власти, структурных подразделениях аппарата Правительства.

Глава 66. Регистрация ответов на обращения граждан

546. Ответы на обращения граждан, поступившие в Правительство и органы исполнительной власти, подписываются на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

547. Ответы на обращения граждан регистрируются в ЕСЭД в следующем порядке:

1) подписанные Губернатором – в отделе документационного обеспечения Контрольно-административного управления Правительства;

2) подписанные первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителями Председателя Правительства, Руководителем аппарата Правительства – в соответствующих секретариатах, обеспечивающих деятельность указанных должностных лиц;

3) подписанные руководителем структурного подразделения аппарата Правительства – в соответствующем структурном подразделении аппарата Правительства;

4) подписанные руководителем органа исполнительной власти и уполномоченными им лицами органа исполнительной власти – в соответствующем органе исполнительной власти.

548. При регистрации ответа на обращение гражданина в ЕСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

1) регистрационный номер исходящего документа (проставляется автоматически);

2) дата исходящего документа (проставляется автоматически);

3) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, его должность;

4) фамилии и инициалы должностных лиц, завизировавших документ, их должности;

5) фамилия и инициалы исполнителя документа, его должность;

6) состав (количество листов основного документа и количество приложений);

7) файл документа (электронной копии документа);

8) содержание;

9) адресат;

10) вид отправки.

549. Для выгрузки результатов рассмотрения обращений граждан на информационный ресурс ССТУ.РФ в поле «Рубрика» РК ответа необходимо заполнить дополнительный реквизит «Статус вопроса». При этом необходимо убедиться, что рубрики в РК ответа соответствуют рубрикам РК обращения гражданина, на который дается ответ.

После внесения необходимых сведений в поле «Рубрика» необходимо в РК ответа установить связку с РК обращения гражданина, на которое дается ответ.

550. Если ответ на обращение гражданина подписан на бумажном носителе, то для получения электронной копии ответа на обращение гражданина он должен быть отсканирован. Ответ на обращение гражданина сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК ответа прикрепляется электронная копия ответа на обращение гражданина с приложениями (при их наличии).

При сканировании ответа на обращение гражданина необходимо соблюдать требования, предусмотренные пунктом 461 настоящей инструкции.

551. Ответственность за полноту сведений, вносимых в РК ответов на обращения граждан, несут государственные служащие (работники), ответственные за регистрацию ответов на обращения граждан в соответствующих органах исполнительной власти, структурных подразделениях аппарата Правительства.

552. Ответ на обращение гражданина направляется в той форме, в которой гражданин направил обращение.

553. В случае если ответ на обращение гражданина подписан в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, то при отправке ответа:

1) на адрес электронной почты направляется файл визуализации электронного документа со штампом электронной подписи;

2) по почтовому адресу направляется заверенная копия электронного документа, созданного на бумажном носителе.

554. Ответ должен быть направлен гражданину не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения, за исключением ответа на обращение гражданина, поступившее Губернатору и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляемого гражданину в течение 20 дней со дня регистрации его обращения.

Факт отправки ответа должен быть задокументирован и отражен в РК ответа.

Глава 67. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан на информационном ресурсе ССТУ.РФ

555. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям, ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за отчетным, размещается на информационном ресурсе ССТУ.РФ с использованием автоматизированного рабочего места, подключенного к единой сети по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления.

556. Результаты рассмотрения в Правительстве каждого вопроса обращения гражданина размещаются на информационном ресурсе ССТУ.РФ отделом по работе с обращениями граждан Контрольно-административного управления Правительства.

Результаты рассмотрения каждого вопроса обращения гражданина, зарегистрированного в органе исполнительной власти, а также поступившего в орган исполнительной власти с поручением из Правительства, размещаются на информационном ресурсе ССТУ.РФ соответствующим органом исполнительной власти.

РАЗДЕЛ X. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ

Глава 68. Общие положения изготовления, учета, использования и хранения печатей, штампов в Правительстве

557. В Правительстве используются:

1) печати – устройства, содержащие клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

2) штампы – устройства прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемые для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действиях с документами.

558. В Правительстве используются следующие виды печатей и штампов:

1) гербовая печать Губернатора диаметром 45мм;

2) гербовая печать Губернатора диаметром 25мм;

3) печать Губернатора «Для служебных удостоверений» диаметром 25 мм;

4) гербовая печать Правительства диаметром 45 мм;

5) печать Правительства «Для служебных удостоверений» диаметром 25 мм;

6) печать Правительства «Для документов» диаметром 40 мм;

7) печать Правительства «Для накладных» диаметром 40 мм;

8) печать Правительства «Для пакетов» диаметром 40 мм;

9) печать аппарата Правительства «Комиссия по индивидуальным служебным спорам» диаметром 40 мм;

10) печать аппарата Правительства «Для заверения копий электронных

документов» диаметром 40 мм;

11) печать структурного подразделения аппарата Правительства диаметром 40 мм;

12) штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора – устройство прямоугольной формы, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи Губернатора;

13) регистрационные штампы – штампы аппарата Правительства и структурных подразделений аппарата Правительства, используемые для регистрации и учета документов;

14) информационные штампы – штампы аппарата Правительства и структурных подразделений аппарата Правительства информационного характера, подтверждающие определенные действия, за исключением регистрации и учета документов.

Глава 69. Изготовление, учет, хранение печатей и штампов

559. Решение об изготовлении гербовой печати Правительства, а также дополнительных экземпляров такой печати, гербовой печати Губернатора принимается Руководителем аппарата Правительства на основании докладной записки руководителя структурного подразделения аппарата Правительства, содержащей обоснование необходимости изготовления гербовой печати (дополнительных экземпляров печати), согласованной с Контрольно-административным управлением Правительства.

Гербовые печати Правительства и Губернатора изготавливаются, используются, хранятся и уничтожаются в соответствии с порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Калининградской области, установленным постановлением Правительства от 15 сентября 2022 года № 502 «Об установлении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Калининградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Калининградской области от 15 августа 2006 года № 599 «Об использовании изображения герба Калининградской области» и настоящей инструкцией.

Гербовая печать Правительства диаметром 45 мм и гербовая печать Губернатора диаметром 45 мм хранятся у Руководителя аппарата Правительства.

Гербовая печать Губернатора диаметром 25 мм хранится в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства.

560. Печати структурных подразделений аппарата Правительства, регистрационные и информационные штампы, необходимые для обеспечения деятельности аппарата Правительства, структурных подразделений аппарата Правительства, изготавливаются по решению Руководителя аппарата Правительства на основании докладной записки руководителя структурного подразделения аппарата Правительства, содержащей обоснование необходимости их изготовления с приложением эскизов, согласованных с

Контрольно-административным управлением Правительства.

561. Решение об изготовлении штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора принимается Губернатором. Указанный штамп хранится у руководителя секретариата Губернатора.

562. Изготовление печатей и штампов, используемых в аппарате Правительства и его структурных подразделениях, обеспечивает Отдел материально-технического и информационного обеспечения Правительства.

Изготовленные печати и штампы передаются Отделом материально-технического и информационного обеспечения Правительства в адрес Контрольно-административного управления Правительства, которое обеспечивает их учет и выдачу лицам, ответственным за учет печатей и штампов в аппарате Правительства и его структурных подразделениях.

563. Печати и штампы, используемые в аппарате Правительства и его структурных подразделениях, подлежат учету. Для учета печатей и штампов, используемых в аппарате Правительства и его структурных подразделениях, ведутся журнал выдачи печатей и штампов аппарата Правительства по форме, предусмотренной приложением № 40 к настоящей инструкции, и книга учета и выдачи печатей и штампов структурного подразделения аппарата Правительства по форме, предусмотренной приложением № 41 к настоящей инструкции.

564. Ведение журнала выдачи печатей и штампов аппарата Правительства осуществляется заместителем начальника Контрольно-административного управления Правительства.

565. Ведение книг учета и выдачи печатей и штампов структурных подразделений аппарата Правительства осуществляется в структурных подразделениях аппарата Правительства лицами, ответственными за учет печатей и штампов в аппарате Правительства и его структурных подразделениях.

Лица, ответственные за учет печатей и штампов в аппарате Правительства и его структурных подразделениях, назначаются приказом Руководителя аппарата Правительства.

566. Печати и штампы, используемые в аппарате Правительства и его структурных подразделениях, выдаются Контрольно-административным управлением Правительства лицам, ответственным за учет печатей и штампов в аппарате Правительства и его структурных подразделениях, с отметкой в журнале выдачи печатей и штампов аппарата Правительства.

Лицо, ответственное за учет печатей и штампов, выдает печати и штампы лицам, ответственным за использование и хранение печатей и штампов, с отметкой в книге учета и выдачи печатей и штампов структурного подразделения аппарата Правительства.

Лицо, ответственное за хранение и использование печатей и штампов в аппарате Правительства и его структурных подразделениях, при увольнении, переводе на другую должность или в другое структурное подразделение аппарата Правительства обязано сдать их лицу, ответственному за учет печатей и штампов в структурном подразделении аппарата Правительства, о чем в книге учета и выдачи печатей и штампов структурного подразделения аппарата Правительства делается соответствующая запись.

567. При хранении печатей и штампов, используемых в аппарате Правительства и его структурных подразделениях, обеспечивается сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использовать их по назначению, а также меры, исключающие возможность их утраты или использование посторонними лицами.

568. Гербовая печать Правительства и гербовая печать Губернатора хранятся в надежно запирающихся шкафах в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к использованию указанных печатей.

569. Об утере гербовой печати Правительства (дополнительных экземпляров печати), факсимиле и гербовой печати Губернатора лица, ответственные за учет, использование, хранение указанных гербовых печатей и факсимиле, незамедлительно ставят в известность Руководителя аппарата Правительства.

570. Об утере печати или штампа, используемых в структурных подразделениях аппарата Правительства, лица, ответственные за учет, использование, хранение печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата Правительства, незамедлительно ставят в известность руководителя структурного подразделения аппарата Правительства и Контрольно-административное управление Правительства.

Глава 70. Использование печатей и штампов

571. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора используется по указанию Губернатора, в том числе на подписанных в установленном порядке копиях документов, поздравительных адресах и открытках.

Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора при оформлении подлинников всех видов документов запрещается.

572. Гербовая печать Губернатора диаметром 45 мм ставится на документах, подписанных Губернатором, за исключением служебных удостоверений и документов, указанных в пункте 575 настоящей инструкции.

573. Гербовая печать Губернатора диаметром 25 мм ставится на наградных документах Калининградской области, наградных документах Губернатора и документах к ним.

574. Печать Губернатора «Для служебных удостоверений» диаметром 25 мм ставится:

1) на служебных удостоверениях членов Правительства, подписанных Губернатором;

2) на служебных удостоверениях государственных служащих, замещающих должности руководителей (директоров) агентств и служб Калининградской области, в виде книжки в твердой обложке, подписанных Губернатором.

575. Гербовая печать Правительства диаметром 45 мм ставится на договорах, соглашениях, доверенностях и других документах, подписанных Губернатором от лица Правительства, первым заместителем Председателя

Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителями Председателя Правительства, должностными лицами, которым делегировано право подписи документов Правительства.

576. Печать Правительства «Для служебных удостоверений» диаметром 25 мм ставится:

1) на служебных удостоверениях членов Правительства, подписанных Руководителем аппарата Правительства либо лицом, исполняющим его обязанности;

2) на служебных удостоверениях государственных служащих, замещающих должности в органах исполнительной власти и в аппарате Правительства, в виде пластиковой проксимити-карты;

3) на служебных удостоверениях государственных служащих, замещающих должности в органах исполнительной власти и аппарате Правительства, в виде книжки в твердой обложке, подписанных Руководителем аппарата Правительства либо лицом, исполняющим его обязанности.

577. Печать Правительства «Для документов» диаметром 40 мм ставится:

1) на финансовых и бухгалтерских документах;

2) на копиях документов, содержащих оригинальную печать;

3) на протоколах, выписках из документов.

578. Печать Правительства «Для пакетов» диаметром 40 мм ставится на пакетах, реестрах, описях, в журналах (реестрах) входящих документов.

579. Печать Правительства «Для накладных» диаметром 40 мм ставится на накладных.

580. Печать аппарата Правительства «Комиссия по индивидуальным служебным спорам» диаметром 40 мм ставится на документах Комиссии по индивидуальным служебным спорам.

581. Печать аппарата Правительства «Для заверения копий электронных документов» диаметром 40 мм используется для заверения копий электронных документов.

582. Печать структурного подразделения аппарата Правительства диаметром 40 мм ставится на документах структурных подразделений аппарата Правительства.

583. Штампы аппарата Правительства и его структурных подразделений ставятся:

1) на входящей и исходящей корреспонденции, в том числе по обращениям граждан;

2) на почтовых конвертах;

3) на документах, связанных с осуществлением контрольных функций;

4) на документах, справках, выписках, копиях правовых актов Губернатора и Правительства, на проектах правовых актов Губернатора и Правительства;

5) на документах при проведении антикоррупционной экспертизы;

6) на служебных контрактах и трудовых договорах с государственными служащими (работниками), в трудовых книжках государственных служащих (работников) и при внесении изменений в них, копиях документов кадрового

учета;

7) на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 71. Уничтожение печатей и штампов

584. Уничтожение печатей и штампов, за исключением штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора, производится в случае их износа или повреждения, утраты актуальности и отсутствия необходимости в дальнейшем использовании, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией структурных подразделений аппарата Правительства.

585. Уничтожение штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора производится в случае износа или повреждения, а также прекращения полномочий лица – обладателя подписи на оттиске указанного штампа.

586. Решение об уничтожении печатей и штампов (за исключением гербовых печатей) в случаях, предусмотренных в пункте 584 настоящей инструкции, принимается руководителем структурного подразделения аппарата Правительства, в котором хранится печать или штамп. Печати и штампы, подлежащие уничтожению, передаются в Контрольно-административное управление Правительства с отметкой в книге учета и выдачи печатей и штампов структурного подразделения аппарата Правительства и сопровождаются служебной запиской об уничтожении печатей (штампов) по форме согласно приложению № 42 к настоящей инструкции.

587. Уничтожение печатей и штампов, используемых в аппарате Правительства и структурных подразделениях аппарата Правительства, производится комиссией по уничтожению печатей (штампов) в составе не менее трех человек, образуемой приказом Руководителя аппарата Правительства. В состав комиссии по уничтожению печатей (штампов) в обязательном порядке включаются представители Контрольно-административного управления Правительства, Отдела материально-технического и информационного обеспечения Правительства и Управления финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности Правительства. Подготовку проекта приказа Руководителя аппарата Правительства о составе комиссии по уничтожению печатей (штампов) осуществляет Контрольно-административное управление Правительства.

588. Комиссией по уничтожению печатей (штампов) составляется акт об уничтожении печатей (штампов) по форме, предусмотренной приложением № 43 к настоящей инструкции, выписки из которого направляются Контрольно-административным управлением Правительства в структурные подразделения аппарата Правительства, в которых хранились уничтоженные печати и штампы, при этом в журнале выдачи печатей и штампов аппарата Правительства и книгах учета и выдачи печатей и штампов структурных подразделений аппарата Правительства делаются соответствующие отметки. Выписки из акта об уничтожении гербовых печатей также направляются в

Управление финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности Правительства для снятия уничтоженных гербовых печатей с бухгалтерского учета.

Глава 72. Ответственность за ненадлежащий учет, хранение и использование печатей и штампов

589. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в Правительстве и структурных подразделениях аппарата Правительства возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений аппарата Правительства.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения, использования и уничтожения гербовой печати Правительства, гербовой печати Губернатора и факсимиле возлагается на Руководителя аппарата Правительства.

590. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов приказом Руководителя аппарата Правительства могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется акт, представляемый Руководителю аппарата Правительства, с предложением конкретных мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов, используемых в аппарате Правительства и структурных подразделениях аппарата Правительства.

591. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, используемых в Правительстве и структурных подразделениях аппарата Правительства, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для привлечения к ответственности в установленном порядке лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

РАЗДЕЛ XI. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ПРАВИТЕЛЬСТВА (ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ)

Глава 73. Общие положения формирования документального фонда Правительства (органов исполнительной власти)

592. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Правительства (органов исполнительной власти), образуют документальный фонд Правительства (органов исполнительной власти).

Формирование документального фонда Правительства (органов исполнительной власти) осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи на хранение в архив Правительства (архивы органов исполнительной власти).

Исполнение функций архива Правительства возложено на сектор архивной работы Контрольно-административного управления Правительства, который осуществляет свою деятельность на основании постановления Правительства от 12 мая 2021 года № 254 «Об утверждении положения об архиве Правительства Калининградской области».

Архивы органов исполнительной власти создаются как структурные подразделения органов исполнительной власти. При отсутствии архива органа исполнительной власти обязанность по обеспечению деятельности архива органа исполнительной власти возлагается на конкретного государственного служащего (работника) органа исполнительной власти.

Деятельность архива органа исполнительной власти регламентируется нормативными правовыми актами органа исполнительной власти.

Глава 74. Составление и ведение номенклатуры дел

593. Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда Правительства (органа исполнительной власти), составляется номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти).

594. Номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Правительства (органа исполнительной власти).

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

595. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, определяющими деятельность Правительства (органа исполнительной власти), в том числе Регламентом Правительства, настоящей инструкцией, положениями о структурных подразделениях аппарата Правительства (органов исполнительной власти), штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Правительства (органа исполнительной власти) и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел Правительства (органа исполнительной власти) за прошлый год, описями дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, типовыми и ведомственными перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения. При этом изучаются состав и содержание документов, образующихся в деятельности Правительства (органа исполнительной власти), в том числе документов, поступивших из других государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций и граждан.

596. Номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) утверждается по форме согласно приложению № 44 к настоящей инструкции, которая составляется на основании номенклатур дел структурных

подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

597. Номенклатура дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) составляется по форме согласно приложению № 45 к настоящей инструкции.

598. Номенклатура дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) составляется делопроизводителем подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется до 01 ноября в Контрольно-административное управление Правительства (службу делопроизводства органа исполнительной власти), в том числе в электронном виде.

599. Контрольно-административное управление Правительства (служба делопроизводства органа исполнительной власти) проверяет номенклатуру дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) на соответствие установленным требованиям к ее составлению и учитывает ее при формировании сводной номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти).

600. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение аппарата Правительства (органа исполнительной власти) обязано в месячный срок составить номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в Контрольно-административное управление Правительства (службу делопроизводства органа исполнительной власти), в том числе в электронном виде.

601. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) подлежит согласованию с экспертной комиссией Правительства (органа исполнительной власти). После согласования она присоединяется к действующей сводной номенклатуре дел Правительства (органа исполнительной власти).

602. Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) и представление в Контрольно-административное управление Правительства (службу делопроизводства органа исполнительной власти) возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

603. Номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год Контрольно-административным управлением Правительства (службой делопроизводства органа исполнительной власти) на основании номенклатур дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

604. Номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) визируется лицом, ее составившим, а также государственным служащим (работником), ответственным за архив Правительства (органа исполнительной власти), подписывается начальником Контрольно-административного управления Правительства (руководителем службы делопроизводства органа

исполнительной власти), согласовывается с экспертной комиссией Правительства (органа исполнительной власти) и ЭПК. После согласования с экспертной комиссией Правительства (органа исполнительной власти) и ЭПК номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) утверждается Руководителем аппарата Правительства (руководителем органа исполнительной власти).

605. Номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

606. Номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

607. В случае изменения функций и структуры Правительства (органа исполнительной власти) номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) подлежит пересоставлению, согласованию с экспертной комиссией Правительства (органа исполнительной власти) и ЭПК, после чего утверждается заново.

608. После утверждения номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) вносится в ЕСЭД.

609. Структурные подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) получают выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) для использования в работе.

610. Номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) печатается в трех экземплярах. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Контрольно-административного управления Правительства (службы делопроизводства органа исполнительной власти). Второй экземпляр передается в архив Правительства (органа исполнительной власти) в качестве учетного документа. Третий экземпляр передается в Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области».

611. В качестве рабочего экземпляра в Контрольно-административном управлении Правительства (службе делопроизводства органа исполнительной власти) используется копия утвержденной номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти).

612. В номенклатуру дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, коллегий), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

613. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) по тем же правилам, что и документы на бумажном

носителе.

614. Не включаются в номенклатуру дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) периодические издания, книги, брошюры.

615. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел Правительства (органа исполнительной власти), вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

616. По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении аппарата Правительства (органа исполнительной власти) в течение года, передаются в Контрольно-административное управление Правительства (службу делопроизводства органа исполнительной власти).

617. Контрольно-административным управлением Правительства (службой делопроизводства органа исполнительной власти) на основании полученных от структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), готовится дополнение к номенклатуре дел Правительства (органа исполнительной власти), в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти).

618. Дополнение к утвержденной номенклатуре дел Правительства (органа исполнительной власти) визируется лицом, ее составившим, а также государственным служащим (работником), ответственным за архив Правительства (органа исполнительной власти), подписывается начальником Контрольно-административного управления Правительства (руководителем службы делопроизводства органа исполнительной власти) и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в Правительстве (органе исполнительной власти) в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти).

619. Номенклатура дел Правительства (органа исполнительной власти) состоит из разделов. Заголовками разделов номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) являются наименования структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) либо наименования функций и направлений деятельности Правительства (органа исполнительной власти).

620. Графы номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной

власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) заполняются следующим образом.

621. В графе 1 номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуры дел. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) по классификатору структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти), ежегодно утверждаемому в аппарате Правительства (органе исполнительной власти), и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где 10 – индекс структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения.

622. В графу 2 номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) включаются заголовки дел.

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

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано: номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы); авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавшего документ(ы); корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы; предметно-вопросный – краткое содержание документов дела; хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела; географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

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 деле, например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, аналитические записки)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например:

Переписка руководителя с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам основной деятельности

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка управления по вопросам делопроизводства и архивного дела

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

Переписка управления с АО «Почта России» по профильным вопросам деятельности

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

Еженедельные отчеты Контрольно-административного управления Правительства Калининградской области по исполнительской дисциплине

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

Заключения по результатам юридической экспертизы проектов правовых актов. Копии

623. Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) и на обложке дела.

624. Заголовки дел в разделы, как правило, включаются в следующей последовательности: организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих государственных органов,

организационно-распорядительные документы государственного органа Калининградской области (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, поручения и др.), плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и так далее), документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения Правительства (органа исполнительной власти), переписка (сначала переписка с федеральными органами государственной власти, вышестоящими государственными органами Калининградской области, затем – с подведомственными государственными органами Калининградской области, учреждениями, после – переписка с иными государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами), регистрационно-учетные формы (регистрационных и учетных журналов, картотек и так далее).

625. Графа 3 номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) «Количество томов (частей)» заполняется по окончании календарного года, в данной графе указывается количество фактически сформированных томов дел.

626. В графе 4 номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) «Срок хранения и номер статьи по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по действующему типовому или ведомственному перечню управленческих документов с указанием сроков их хранения.

При включении в номенклатуру дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен в перечнях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, срок их хранения устанавливается экспертной комиссией Правительства (органа исполнительной власти) по представлению руководителя структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), в деятельности которого образуются указанные дела, и согласовывается с ЭПК.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения, установленным для аналогичных документов на бумажном носителе.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных категорий дел, означает, что документы, включенные в дело, или их часть могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы ценности.

627. В графе 5 номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах («Переходящие с 2023 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) и другие отметки.

В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации, в случае если номенклатура дел включает заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе.

628. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении аппарата Правительства (органа исполнительной власти) оформляется итоговая запись к номенклатуре дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи к номенклатуре дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), ежегодно не позднее 01 февраля передаются структурными подразделениями аппарата Правительства (органа исполнительной власти) в Контрольно-административное управление Правительства (службу делопроизводства органа исполнительной власти).

В итоговой записи к номенклатуре дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой «ЭПК». Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Итоговая запись к номенклатуре дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) «Количество томов (частей)».

629. На основании данных, переданных из структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти), Контрольно-административным управлением Правительства (службой делопроизводства органа исполнительной власти) составляется итоговая запись к номенклатуре дел Правительства (органа исполнительной власти), в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел, заведенных в Правительстве (органе исполнительной власти). Итоговая запись к номенклатуре дел Правительства (органа исполнительной власти), подписанная начальником Контрольно-административного управления Правительства (руководителем службы делопроизводства органа исполнительной власти), передается в архив Правительства (архив органа исполнительной власти).

Глава 75. Порядок формирования дел и их хранение в текущем делопроизводстве

630. Формирование дела – это группировка законченных делопроизводством (исполненных) документов в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Правительства (органа исполнительной власти) и их систематизация внутри дела.

631. Дела формируются в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти) делопроизводителями подразделений.

632. Дело считается заведенным с момента включения в него первого законченного делопроизводством (исполненного) документа.

633. После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 календарных дней, помещаются (подшиваются) в дела с проставлением в ЕСЭД отметки о направлении документа в дело.

634. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

1) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти); заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

2) в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих, судебных, личных дел, а также дел, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени;

3) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

4) факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

5) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

6) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

7) в дело помещаются документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

8) в дело не включаются черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

9) по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома («т. 1», «т. 2» и т. д.);

10) документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

635. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

636. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со

сроками хранения.

637. Личные дела формируются отдельно на каждого государственного служащего (работника), документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

Ведение личных дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

638. Лицевые счета по заработной плате государственных служащих (работников) группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии).

639. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы по исполнению решений протоколов включаются в отдельные дела и внутри дела систематизируются по хронологии и порядку номеров протоколов.

Допускается группировка документов по исполнению решений протоколов вместе с протоколами, в случае если решения исполнены в текущем году и объем формируемого в таком порядке дела не превышает 250 листов (при толщине не более 4 см).

640. Поручения Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, руководителей органов исполнительной власти группируются в дела в том же порядке, что и протоколы.

641. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма – по дате регистрации.

Письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и другие) группируются в дела вместе с документами по их рассмотрению и систематизируются в хронологической последовательности и по номерам.

Обращения граждан, рассматриваемые в рамках личного приема руководителя, группируются в дела вместе с документами, поручениями по их рассмотрению и систематизируются в хронологической последовательности и по номерам.

Невостребованные подлинники личных документов (дипломы, свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, иные документы), являющиеся приложениями к письменному обращению гражданина, вкладываются в конверт, который помещается в дело вместе с обращением гражданина и соответствующим актом, подтверждающим поступление подлинных документов гражданина.

Фотографии, присланные заявителем, также вкладываются в конверт и помещаются в дело вместе с обращением гражданина.

642. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в

хронологическом порядке по датам ответов.

643. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ЕСЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

644. Формирование и хранение дел до передачи их на хранение в архив Правительства (органа исполнительной власти) или на уничтожение осуществляются структурным подразделением аппарата Правительства (органа исполнительной власти), электронных дел – в ЕСЭД.

645. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив Правительства (архив органа исполнительной власти) не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Правительства (органа исполнительной власти) не передаются, хранятся в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти) и по истечении срока хранения подлежат выделению к уничтожению в порядке, предусмотренном главой 76 настоящей инструкции.

В случае отсутствия в структурных подразделениях аппарата Правительства условий для обеспечения сохранности документов в течение установленных сроков хранения по решению Руководителя аппарата Правительства дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, образованные в деятельности структурных подразделений аппарата Правительства, передаются в архив Правительства по описям дел.

646. В каждом структурном подразделении аппарата Правительства (органа исполнительной власти) назначаются государственные служащие (работники), ответственные за формирование документов в дела и обеспечение их оперативного хранения (как правило, это делопроизводители подразделений). Данная обязанность закрепляется в должностном регламенте (инструкции).

647. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти) размещаются в шкафах, на стеллажах, в сейфах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с выпиской из номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индекс дела, год формирования документов в деле, заголовок дела (при необходимости).

648. Выдача дел (документов) государственным служащим (работникам) других структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) осуществляется по согласованию между руководителями структурных подразделений аппарата Правительства (органа

исполнительной власти) на основании мотивированной служебной записки.

Дела (документы) выдаются под расписку на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

На выданное дело заводится карта – заместитель дела по форме согласно приложению № 46 к настоящей инструкции.

649. Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) Правительства выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя аппарата Правительства с составлением акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) органа исполнительной власти выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти с составлением акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.

650. Изъятие (выемка) документов (дел), находящихся на оперативном хранении в Правительстве (органе исполнительной власти), производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения Руководителя аппарата Правительства (руководителя органа исполнительной власти).

651. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись государственного служащего (работника), ответственного за формирование документов в дела и обеспечение их оперативного хранения. Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на оперативном хранении в структурном подразделении аппарата Правительства (органа исполнительной власти), временно требуются государственному служащему (работнику) данного структурного подразделения, они могут быть выданы из дела государственным служащим (работником), ответственным за формирование документов в дела и обеспечение их оперативного хранения, а на их место вкладывается лист – заместитель документа по форме согласно приложению № 47 к настоящей инструкции с указанием информации, когда, кому и на какой срок выдан документ.

652. В целях установления фактического наличия документов и дел в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти) делопроизводителями подразделений и Контрольно-административным управлением Правительства (службой делопроизводства органа исполнительной власти) должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел: перед передачей документов в архив Правительства (архив органа исполнительной власти), при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения аппарата Правительства (органа

исполнительной власти), при реорганизации и ликвидации структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти).

По итогам проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, составляется акт проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел в структурном подразделении согласно приложению № 48 к настоящей инструкции, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки состояния дел. С актом проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел в структурном подразделении ознакомляется руководитель структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), после чего акт проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел в структурном подразделении представляется Руководителю аппарата Правительства (руководителю органа исполнительной власти) для информирования о состоянии дел.

653. При установлении факта отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), руководителем структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дал результата, назначается служебная проверка в целях установления причин отсутствия дел, по итогам которой составляется соответствующее заключение.

Факт утраты дела фиксируется в акте об утрате документов по форме согласно приложению № 49 к настоящей инструкции, составляемом и подписываемом руководителем структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) и начальником Контрольно-административного управления Правительства (руководителем службы делопроизводства органа исполнительной власти) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного срока хранения). Один экземпляр акта об утрате документов хранится в Контрольно-административном управлении Правительства (службе делопроизводства органа исполнительной власти), второй – в структурном подразделении аппарата Правительства (органа исполнительной власти). При утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного срока хранения экземпляр акт об утрате документов представляется в архив Правительства (архив органа исполнительной власти) при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение. При утрате документов Правительства (органа исполнительной власти) постоянного срока хранения акт об утрате документов подлежит согласованию с экспертной комиссией Правительства (органа исполнительной власти).

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного дела (документа) копиями документов.

654. Руководители структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти), делопроизводители подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

655. Лица, виновные в утрате, порче или самовольном уничтожении

служебных документов, несут ответственность в установленном порядке.

656. Контроль за соблюдением правил формирования и хранения дел в структурных подразделениях аппарата Правительства осуществляет Контрольно-административное управление Правительства.

Контроль за соблюдением правил формирования и хранения дел в структурных подразделениях органа исполнительной власти осуществляет служба делопроизводства органа исполнительной власти, а при ее отсутствии – государственный служащий (работник) органа исполнительной власти, ответственный за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в органе исполнительной власти.

Глава 76. Порядок подготовки документов к передаче на хранение в архив Правительства (архив органа исполнительной власти)

657. Подготовка документов к последующему архивному хранению осуществляется делопроизводителями подразделений и включает проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей дел, документов (описей электронных документов), предложений к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

658. Предметом экспертизы ценности документов является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности являются документ и (или) документы.

659. Экспертиза ценности документов проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов).

К критериям происхождения относятся роль и место органа государственной власти в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

660. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Правительстве (органе исполнительной власти) приказом

Руководителя аппарата Правительства (руководителя органа исполнительной власти) создается экспертная комиссия.

Задачи, функции, права, организация работы экспертной комиссии Правительства (органа исполнительной власти) определяются положением о ней, утверждаемым приказом Руководителя аппарата Правительства (руководителя органа исполнительной власти).

661. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно по завершении делопроизводственного года делопроизводителями подразделений при методической помощи Контрольно-административного управления Правительства (службы делопроизводства органа исполнительной власти), архива Правительства (органа исполнительной власти) и экспертной комиссии Правительства (органа исполнительной власти).

662. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти) осуществляется отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив Правительства (архив органа исполнительной власти), отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти), выделение к уничтожению документов и дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти), правильность определения сроков хранения дел.

663. Отбор документов проводится на основании типовых и ведомственных перечней управленческих документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) и номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

Экспертизе ценности подлежат все документы Правительства (органа исполнительной власти) независимо от видов носителей и способов записи.

Дела постоянного срока хранения подлежат полистному просмотру, в ходе которого изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии и документы временного срока хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» также подлежат полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов постоянного срока хранения. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного срока хранения, переформировываются. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Подшивка (переплет) вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в предложение к акту о выделении к уничтожению документов и дел. При этом отметка «ЭПК» в

предложении к указанному акту не делается.

664. Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы ценности электронных документов проводится подокументный просмотр, в ходе которого дополнительно учитывается:

1) подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

2) возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

3) возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) срока хранения, проведения технологических миграций электронных документов.

665. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти) проводится оформление дел, и составляются описи дел документов постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (описи электронных документов), а также составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в установленном порядке.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации»), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Полное оформление дела включает в себя комплекс работ по подшивке (переплету) документов дела, нумерации листов дела, составлению листа – заверителя дела, оформлению обложки дела и, в случаях, предусмотренных пунктом 673 настоящей инструкции, составление внутренней описи документов дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить их в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шрифта, количества листов в деле).

667. Сформированные дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации»), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документа.

При подготовке дел к подшивке (переплету) изымаются файлы-вкладыши, скрепки, металлические скобы, стикеры, физически обособленные носители электронных документов (физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения). При

необходимости в начале дела подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист – заверитель дела.

668. При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

1) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

2) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;

3) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

4) лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;

5) листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

6) конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте;

7) подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

8) листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как 1 лист;

9) все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа – заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

669. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или используются литерные номера листов.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старый номер зачеркивается, и рядом ставится новый номер листа.

670. После завершения нумерации листов составляется лист – заверитель дела по форме в соответствии с приложением № 50 к настоящей инструкции.

Лист – заверитель дела составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния.

В листе – заверителе дела цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак «+» (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

671. В графах 1 и 2 листа – заверителя дела обозначаются особенности физического состояния и формирования дела, в том числе:

1) листы с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет с указанием номеров листов;

2) крупноформатные листы с указанием номеров листов;

3) конверты с вложениями и количество вложений с указанием номеров листов.

672. Лист – заверитель дела подписывается его составителем с указанием

должности, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. д.) отмечаются в листе – заверителе дела со ссылкой на соответствующий акт в графе 1.

673. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т. д.), а также для учета дел постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе (листах) по форме согласно приложению № 51 к настоящей инструкции, в которой указываются порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов дела и примечание.

К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист – заверитель дела.

Внутренняя опись документов дела подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и так далее) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

674. Форма обложки дела (постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу) приведена в приложении № 52 к настоящей инструкции.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «наименование государственного органа» – указывается наименование государственного органа полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – указывается наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) (заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле, при необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения); «номер тома» – указывается, если дело состоит из нескольких томов; «количество листов в деле» – проставляется на основании листа-заверителя дела; «срок хранения дела» – переносится из номенклатуры дел Правительства (органа исполнительной власти) после сверки его по типовому перечню документов с

указанием сроков их хранения (на делах постоянного хранения пишется «хранить постоянно»); «крайние даты дела» – указываются даты (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой «Крайние даты» делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». При составлении описей дел, документов данная запись может указываться в графе «Примечание».

Крайними датами дела, содержащего распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная дата имеет важное значение, а также крайними датами дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в состав дела.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, составляющих дело, или даты их утверждения (если протоколы утверждаются).

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое заведено дело.

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом, например: 09 мая 2020 года.

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место (сверху и снизу) для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, и архивного шифра.

675. Описи дел, документов (описи электронных документов) в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти) составляются под методическим руководством Контрольно-административного управления Правительства (службы делопроизводства органа исполнительной власти) и архива Правительства (архива органа исполнительной власти).

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

676. Описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) составляются по формам в соответствии с приложениями № 53, 54 к настоящей инструкции отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу, электронные дела.

677. При составлении описей дел, документов, описей электронных документов структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) соблюдаются следующие требования:

1) заголовки дел вносятся в опись полностью;

2) каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

3) порядок нумерации дел в описи – валовый;

4) графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые

вынесены на обложку дела (для электронных документов – в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в ЕСЭД);

5) графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт приема-передачи, о наличии копий.

678. В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

679. При составлении описи электронных документов в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи, индекс электронного дела, заголовок дела, крайние даты дела, объем электронного дела в мегабайтах, примечание.

В опись электронных документов включается приложение к описи – реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела, в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

680. Описи дел, документов, электронных дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти), согласовываются с начальником Контрольно-административного управления Правительства (руководителем службы делопроизводства органа исполнительной власти). Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела, являющийся приложением к описи электронных дел, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Первый экземпляр описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) передается в архив Правительства (архив органа исполнительной власти) не позднее чем через 1 год после завершения дел в делопроизводстве, второй – остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении аппарата Правительства (органа исполнительной власти). Также в архив Правительства (архив органа исполнительной власти) передаются описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений аппарата Правительства (органа исполнительной власти) в электронном виде в редактируемом формате для подготовки годовых разделов сводных описей дел Правительства (органа исполнительной власти).

По указанным описям дел структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) дела (документы) передаются в архив Правительства (архив органа исполнительной власти).

681. На дела, прошедшие экспертизу, не имеющие исторической ценности

и практического значения в структурных подразделениях аппарата Правительства (органа исполнительной власти), составляются предложения к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 55 к настоящей инструкции, на основании которых Контрольно-административное управление Правительства (служба делопроизводства органа исполнительной власти) составляет акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 56 к настоящей инструкции. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в Правительстве подписывается начальником Контрольно-административного управления Правительства, в органе исполнительной власти – руководителем службы делопроизводства органа исполнительной власти.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором данный акт был составлен.

Акт о выделении к уничтожению архивных документов Правительства (органа исполнительной власти), не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Правительства (органа исполнительной власти), после согласования – на утверждение ЭПК одновременно с описями дел постоянного срока хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению архивных документов Правительства (органа исполнительной власти), не подлежащих хранению, утверждается Руководителем аппарата Правительства (руководителем органа исполнительной власти) после его утверждения ЭПК, а также после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу.

После утверждения Руководителем аппарата Правительства (руководителем органа исполнительной власти) акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, включенные в него дела могут быть уничтожены.

682. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения Руководителем аппарата Правительства (руководителем органа исполнительной власти) акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в аппарате Правительства (органе исполнительной власти) путем механического измельчения (шредерования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания указанных документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

683. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их

физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (контейнеров электронных документов) электронных дел.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их и их резервные копии нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации.

684. Дела передаются в архив Правительства (архив органа исполнительной власти) в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Руководителем аппарата Правительства (руководителем органа исполнительной власти).

685. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением аппарата Правительства (органом исполнительной власти) к передаче в архив Правительства (архив органа исполнительной власти) государственным служащим (работником) архива проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Правительства (органа исполнительной власти).

Все выявленные при проверке недостатки формирования и оформления дел делопроизводители подразделений обязаны устранить.

686. Прием каждого дела производится государственным служащим (работником) архива Правительства (архива органа исполнительной власти) в присутствии делопроизводителя подразделения. При этом на обоих экземплярах описи проставляются отметки о наличии дел, включенных в опись. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи лица, ответственного за архив Правительства (архив органа исполнительной власти), и лица, передавшего дела.

687. В случае ликвидации структурного подразделения аппарата Правительства (органа исполнительной власти) делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает дела структурному подразделению-правопреемнику по акту или по описям дел, один экземпляр которых передается в архив Правительства (архив органа исполнительной власти). При отсутствии правопреемника дела передаются по описям дел в архив Правительства (архив органа исполнительной власти).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь
сокращений, введенных в инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области

В инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области введены следующие сокращения:

1) государственный служащий – государственный гражданский служащий Калининградской области;

2) государственные органы Калининградской области – Правительство Калининградской области, аппарат Правительства Калининградской области, органы исполнительной власти Калининградской области;

3) Губернатор – Губернатор Калининградской области;

4) ГОСТ Р 7.0.97-2016 – национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 года № 2004-ст;

5) делопроизводители подразделений – государственные гражданские служащие Калининградской области (работники) структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области и структурных подразделений органов исполнительной власти Калининградской области, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства в указанных структурных подразделениях;

6) ЕСЭД – единая система межведомственного электронного документооборота Калининградской области;

7) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) исполнитель документа – государственный гражданский служащий Калининградской области (работник) структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области, органа исполнительной власти Калининградской области, подготовивший документ;

9) исполнитель – государственный гражданский служащий Калининградской области (работник) структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области, органа исполнительной власти Калининградской области, которому поручено исполнение документа (резолюции по документу);

10) информационный ресурс ССТУ.РФ – информационный ресурс «Сетевой справочный телефонный узел Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11) обращения граждан – письменные обращения и обращения в электронной форме граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

12) органы исполнительной власти – органы исполнительной власти Калининградской области;

13) ответственный исполнитель – государственный гражданский служащий Калининградской области (работник) структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области, органа исполнительной власти Калининградской области, которому поручено исполнение документа (резолюции по документу), указанный в документе (резолюции по документу) первым или обозначенный словом «отв.» или «свод.»;

14) Правительство – Правительство Калининградской области;

15) работник – лицо, занимающее должность, не отнесенную к государственной должности, и осуществляющее техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства Калининградской области или органа исполнительной власти Калининградской области;

16) пт – пункт, обозначающий размер шрифта;

17) Регламент Правительства – Регламент Правительства Калининградской области, утвержденный постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450;

18) РК – электронная регистрационная карточка;

19) РКПД – электронная регистрационная карточка проекта документа;

20) сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

21) система МЭДО – система межведомственного электронного документооборота;

22) служба делопроизводства – структурное подразделение органа исполнительной власти Калининградской области, исполняющее функции делопроизводства, ответственное за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в органе исполнительной власти Калининградской области;

23) соисполнитель – государственный гражданский служащий Калининградской области (работник) структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области, органа исполнительной власти Калининградской области, которому поручено исполнение документа (резолюции по документу) совместно с ответственным исполнителем документа (резолюции по документу);

24) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» – Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

25) Центр обслуживания граждан – выделенное помещение в Правительстве Калининградское области, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Д. Донского, д. 1 и предназначенное для приема документов в письменной форме, в том числе обращений граждан, а также для проведения личных приемов граждан членами Правительства Калининградской области и должностными лицами, уполномоченными Губернатором Калининградской области на проведение личного приема граждан;

26) ЭПК – экспертно-проверочная комиссия при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка указа Губернатора Калининградской области

У К А З

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

2024 г. №
Калининград

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка распоряжения Губернатора Калининградской области

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

2024 г. №
Калининград

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка постановления Правительства Калининградской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

2024 г. №
Калининград

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка распоряжения Правительства Калининградской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

2024 г. №
Калининград

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка приказа Руководителя аппарата Правительства Калининградской области

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

2024 г. №
Калининград

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка письма Губернатора Калининградской области



ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-001, ТА/телекс 262 168 AKO RU
Факс (4012) 599-002, e-mail: first@gov39.ru; http://www.gov39.ru

_____ №_____

На №_____от_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка письма Правительства Калининградской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007
Тел. (4012) 599-001, ТА/телекс 262 168 АКО RU
Факс (4012) 463-862, e-mail: pko@gov39.ru;
http://www.gov39.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка письма антинаркотической комиссии
в Калининградской области



АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
В КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007
Тел.: (4012) 599-808, факс: (4012) 599-808
e-mail: oko@gov39.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Калининградской области

КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 570-475, Факс (4012) 570-474
e-mail: kdn@gov39.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

П О Р Я Д О К
применения некоторых бланков в Правительстве Калининградской области при подготовке деловых (служебных) писем

№ п/п	Наименование бланка	Должностные лица, имеющие право подписывать письма, оформляемые на соответствующем бланке
1	Бланк письма Губернатора Калининградской области	Губернатор Калининградской области, исполняющий обязанности Губернатора Калининградской области
2	Бланк письма Правительства Калининградской области	Губернатор Калининградской области, первый заместитель Председателя Правительства Калининградской области – Полномочный представитель Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
3	Бланк письма аппарата Правительства Калининградской области	Руководитель аппарата Правительства Калининградской области, заместители Руководителя аппарата Правительства Калининградской области
4	Бланк письма структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области	Руководитель структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области, лицо, исполняющее его обязанности
5	Бланк письма антинаркотической комиссии в Калининградской области	Руководитель аппарата антинаркотической комиссии в Калининградской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
бланка приказа органа исполнительной власти Калининградской области

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

2024 г. №
Калининград

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

П Р И М Е Р Ы
регистрационных номеров входящих, исходящих и внутренних документов, используемых в Правительстве Калининградской области

№ п/п	Вид документа	Наименование структурного подразделения, осуществляющего регистрацию документа		
		Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области (далее соответственно – Правительство, Контрольно-административное управление)	секретариаты первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства	другие структурные подразделения аппарата Правительства
1	2	3	4	5
1	Входящий документ	11/01-18-П, где: 11 – порядковый номер; 01-18 – индекс дела по номенклатуре; «П» – индекс	11/04, где: 11 – порядковый номер; 04 – индекс структурного подразделения	11/02, где: 11 – порядковый номер; 02 – индекс структурного подразделения
2	Поступившее поручение Президента Российской Федерации	11ППРФ/01-01, где: 11 – порядковый номер; «ППРФ» – индекс; 01-01 – индекс дела по номенклатуре	-	-
3	Обращение гражданина	24-11/9, 24-11/9-лп, 24-11/9-ПЛГ, 24-11/9-ВП, 24-11/9-МП, где: 24 – две последние цифры года; 11 – порядковый номер; «9» – индекс	11/04-ОБ, где: 11 – порядковый номер; 04 – индекс структурного подразделения; «ОБ» – индекс	11/18-ОБ, где: 11 – порядковый номер; 18 – индекс структурного подразделения; «ОБ» – индекс
4	Исходящий документ	11/01-АА, где: 11 – порядковый номер; 01 – индекс Контрольно-администра-тивного управления; «АА» – индекс	ЕС-11/04-06, где: «ЕС» – индекс; 11 – порядковый номер; 04-06 – индекс дела по номенклатуре	11/01-84, где: 11 – порядковый номер; 01-84 – индекс дела по номенклатуре
5	Поручение	11/пр, где: 11 – порядковый номер; «пр» – индекс	ЕС-11/04-05/пр, где: «ЕС» – индекс; 11 – порядковый номер; 04-05 – индекс дела по номенклатуре; «пр» – индекс	-
6	Протокол совещания	АА-11/пртк, где: «АА» – индекс; 11 – порядковый номер; «пртк» – индекс	ЕС-11/04-03/пртк, где: «ЕС» – индекс; 11 – порядковый номер; 04-03 – индекс дела по	11/01-86/пртк, где: 11 – порядковый номер; 01-86 – индекс дела по номенклатуре;

1	2	3	4	5
			номенклатуре; «пртк» – индекс	«пртк» – индекс
7	Протокол по итогам заседания, оперативного совещания Правительства	ЗПКО-11/пртк, ОСПКО-11/пртк, где: «ЗПКО», «ОСПКО» – индексы; 11 – порядковый номер; «пртк» – индекс	-	-
8	Доклад, докладная, служебная записка	-	ЕС-11/04-06, где: «ЕС» – индекс; 11 – порядковый номер; 04-06 – индекс дела по номенклатуре	11/01-85, где: 11 – порядковый номер; 01-85 – индекс дела по номенклатуре
9	Поручение по итогам личного приема гражданина, карточка личного приема	20лпАА-11/9, где: 20 – две последние цифры года; «лпАА» – индекс; 11 – порядковый номер; «9» – индекс	ЕС-11/04-03/лп, где: «ЕС» – индекс; 11 – порядковый номер; 04-03 – индекс дела по номенклатуре; «лп» – индекс	11/01-88/лп, где: 11 – порядковый номер; 01-88 – индекс дела по номенклатуре; «лп» – индекс

Используемые буквенные индексы:

«П» – индекс, обозначающий входящий документ, поступивший в адрес Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор) и в Правительство, зарегистрированный в Контрольно-административном управлении Правительства;

«ППРФ» – индекс, обозначающий поручение Президента Российской Федерации;

«лп» – индекс, обозначающий личный прием;

«ПЛГ» – индекс, обозначающий обращение гражданина, поступившее в ходе Прямой линии с Губернатором;

«ВП» – индекс, обозначающий обращение гражданина, поступившее в ходе приема, проведенного по поручению Президента Российской Федерации в режиме видео-конференц-связи должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации, по которому Администрацией Президента Российской Федерации даны поручения Правительству;

«МП» – индекс, обозначающий обращение гражданина, рассмотренное в ходе работы мобильной приемной Президента Российской Федерации, по которому Администрацией Президента Российской Федерации даны поручения Правительству;

«ОБ» – индекс, обозначающий обращение гражданина;

«АА» – индекс, соответствующий начальным буквам фамилии и имени должностного лица, подписавшего документ;

«ЕС» – индекс, соответствующий начальным буквам фамилии и имени первого заместителя Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, подписавшего документ;

«пр» – индекс, обозначающий поручение;

«пртк» – индекс, обозначающий протокол;

«ЗПКО» – индекс, обозначающий заседание Правительства;

«ОСПКО» – индекс, обозначающий оперативное совещание Правительства;

«лпАА» – индекс, обозначающий личный прием граждан Губернатором Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

С П И С О К
рассылки документа
от «_____» _____ 20___ г. № _____

№ п/п	Адресат	Почтовый адрес[1]
1		
2		
3		

Должность лица, подготовившего
список рассылки подпись И.О. Фамилия

[1] Заполняется в случае отправления письма почтовой связью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

К Л А С С И Ф И К А Т О Р
индексов, используемых при регистрации правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области

№ п/п	Наименование группы правовых актов	Индекс правового акта	Пример
1	2	3	4
1	Указы Губернатора Калининградской области, регистрируемые в Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области	у	№ 1-у
2	Указы Губернатора Калининградской области, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	ун	№ 1-ун
3	Распоряжения Губернатора Калининградской области, регистрируемые в Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области	р	№ 1-р
4	Распоряжения Губернатора Калининградской области, имеющие постоянный срок хранения, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	рн	№ 1-рн
5	Распоряжения Губернатора Калининградской области, имеющие срок хранения 50 лет, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	рлс	№ 1-рлс
6	Распоряжения Губернатора Калининградской области, имеющие срок хранения 50 лет, регистрируемые в Отделе спецсвязи Правительства Калининградской области	рлс/дсп	№ 1-рлс/дсп
7	Распоряжения Губернатора Калининградской области, имеющие срок хранения 10 лет, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	ра	№ 1-ра
8	Распоряжения Губернатора Калининградской области, имеющие срок хранения 5 лет, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	рк	№ 1-рк
9	Постановления Правительства Калининградской области, регистрируемые в Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области	п	№ 1-п
10	Постановления Правительства Калининградской области, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	пн	№ 1-пн
11	Распоряжения Правительства Калининградской области, регистрируемые в Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области	рп	№ 1-рп
12	Распоряжения Правительства Калининградской области, имеющие постоянный срок хранения, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	пшч	№ 1-пшч

1	2	3	4
13	Распоряжения Правительства Калининградской области, имеющие срок хранения 50 лет, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	рпк	№ 1-рпк
14	Распоряжения Правительства Калининградской области, имеющие срок хранения 15 лет, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	ск	№ 1-ск
15	Распоряжения Правительства Калининградской области, имеющие срок хранения 5 лет, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	рпкр	№ 1-рпкр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления проекта указа
Губернатора Калининградской области

1 см



1 инт.

У К А З

1 инт.

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

2 инт.

2024 г. №

3 см

Калининград

1 см

1 инт.

Об утверждении инвестиционной декларации Калининградской области

2 инт.

1,25 см

В соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 2 Закона Калининградской области от 02 июля 2018 года № 193 «Об инвестиционной деятельности в Калининградской области» в целях создания условий для обеспечения благоприятного инвестиционного климата в Калининградской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемую инвестиционную декларацию Калининградской области.

2. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3 инт.

Губернатор
Калининградской области *личная подпись* И.О. Фамилия

2 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления проекта распоряжения
Губернатора Калининградской области

1 см

1 инт.

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

1 инт.

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

2 инт.

2024 г. №
Калининград

1 инт.

3 см

1 см

О внесении изменений в состав комиссии по вопросам помилования на территории Калининградской области

2 инт.

1,25 см

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2001 года № 1500 «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации»:

1. Внести в состав комиссии по вопросам помилования на территории Калининградской области, утвержденный распоряжением Губернатора Калининградской области от 18 марта 2016 года № 131-р (с изменениями, внесенными распоряжением Губернатора Калининградской области от 17 августа 2018 года № 477-р), изменения согласно приложению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию

3 инт.

Губернатор
Калининградской области *личная подпись* И.О. Фамилия

2 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления проекта постановления
Правительства Калининградской области

1 см

1 инт.

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1 инт.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

2 инт.

2024 г. №
Калининград

1 инт.

Об образовании населенного пункта
на территории Калининградской области

2 инт.

1,25 см

3см

1 см

В соответствии со статьей 18 Уставного закона Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Образовать на территории муниципального образования «Гурьевский муниципальный округ Калининградской области» сельский населенный пункт (поселок) путем объединения сельских населенных пунктов (поселков) Сосновка и Рыбное.

2. Образованному населенному пункту сохранить наименование «Рыбное».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

3 инт.

Губернатор
Калининградской области *личная подпись* И.О. Фамилия

2 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления проекта распоряжения
Правительства Калининградской области

1 см



1 инт.

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1 инт.

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

2 инт.

2024 г. №
Калининград

1 инт.

Об утверждении перечня институтов инновационного развития Калининградской области

2 инт.

1,25 см

3 см

1 см

В соответствии с абзацем 17 части первой статьи 2 Федерального закона от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»:

1. Утвердить прилагаемый перечень институтов инновационного развития Калининградской области.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3 инт.

Губернатор
Калининградской области _____ *личная подпись* _____ И.О. Фамилия

2 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления проекта приказа органа исполнительной власти Калининградской области

1 см



1 инт.

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1 инт.

П Р И К А З

2 инт.

2024 г. №
Калининград

1 инт.

Об утверждении регламента технической эксплуатации сетевого справочного телефонного узла Калининградской области

2 инт.

1,25 см

3 см

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 25 декабря 2018 года № 799 «Об утверждении положения о Министерстве цифровых технологий и связи Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1 см

1. Утвердить прилагаемый регламент технической эксплуатации сетевого справочного телефонного узла Калининградской области.
2. Приказ подлежит государственной регистрации.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3 инт.

Министр цифровых технологий
и связи Калининградской области _____ *личная подпись* _____ И.О. Фамилия

2 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

КЛАССИФИКАТОР
индексов, используемых при регистрации приказов Руководителя аппарата Правительства Калининградской области

№ п/п	Наименование группы приказов	Индекс приказа	Пример
1	2	3	4
1	Приказы по основной деятельности, регистрируемые в секретариате Руководителя аппарата Правительства Калининградской области	-	№ 1
2	Приказы по основной деятельности, содержащие пометку «Для служебного пользования», регистрируемые в секретариате Руководителя аппарата Правительства Калининградской области	дсп	№ 1/дсп
3	Приказы о проведении проверки в отношении государственных гражданских служащих Калининградской области по вопросам достоверности и полноты представленных им сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, соблюдения требований к служебному поведению, регистрируемые в секретариате Руководителя аппарата Правительства Калининградской области	п/к	№ 1-п/к
4	Приказы об утверждении штатного расписания, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	шр	№ 1-шр
5	Приказы о награждении наградами аппарата Правительства, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	н	№ 1-н
6	Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	л/с	№ 1-л/с
7	Приказы по личному составу о командировках, об установлении ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, содержащие пометку «Для служебного пользования», регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	к/дсп	№ 1-к/дсп
8	Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 5 лет, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	к	№ 1-к
9	Приказы об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих Калининградской области (должностных инструкций технических работников), регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	д	№ 1-д
10	Приказы об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданкой службы, о допуске претендентов ко второму этапу конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы,	вд	№ 1-вд

1	2	3	4
	регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области		
11	Приказы об объявлении конкурсов на включение в кадровый резерв органа исполнительной власти для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы, о допуске претендентов ко второму этапу конкурса на включение в кадровый резерв органа исполнительной власти для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы, о включении в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва, о наставничестве, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	кр	№ 1-кр
12	Приказы о перечнях государственных гражданских служащих, направленных для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, регистрируемые в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области	о	№ 1-о
13	Приказы о выплате государственным гражданским служащим Калининградской области, замещающим должности в аппарате Правительства, премии по итогам работы за месяц, квартал, год; премии за выполнение особо важных и сложных заданий; материальной помощи в связи со смертью (гибелью) супруги (супруга), родителя, ребенка государственного гражданского служащего Калининградской области, с утратой или повреждением имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств либо в результате противоправных действий третьих лиц, с необходимостью лечения и (или) восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием государственного гражданского служащего Калининградской области, супруги (супруга), родителя, ребенка государственного гражданского служащего Калининградской области, с заключением брака; с рождением ребенка, регистрируемые в Управлении финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности Правительства Калининградской области	л/п	№ 1-л/п

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления проекта приказа
Руководителя аппарата Правительства
Калининградской области

1 см



1 инт.

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1 инт.

П Р И К А З

2 инт.

03 февраля 2024 г. № 33
Калининград

1 инт.

О внесении изменений
в приказ Руководителя аппарата
Правительства Калининградской области
от 06 мая 2020 года № 106
«Об утверждении положений о структурных подразделениях
Контрольно-административного управления
Правительства Калининградской области»

2 инт.

3 см

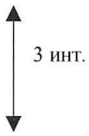
В соответствии с положением об аппарате Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 12 сентября 2013 года № 675, положением о Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 14 мая 2015 года № 261, **п р и к а з ы в а ю:**

1 см

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Руководителя аппарата Правительства Калининградской области от 06 мая 2020 года № 106 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Контрольно-административного управления Правительства Калининградской

области» (с изменениями, внесенными приказами Руководителя аппарата Правительства Калининградской области от 07 июня 2021 года № 144 и от 11 июля 2023 года № 106).

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания



Руководитель аппарата
Правительства Калининградской области *личная подпись* И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления листа согласования проекта приказа
Руководителя аппарата Правительства Калининградской области
с указателем рассылки

Заместитель Руководителя аппарата Правительства Калининградской области _____И.О. Фамилия, дата Начальник Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области _____И.О. Фамилия, дата Начальник Правового управления Правительства Калининградской области _____И.О. Фамилия, дата Указатель рассылки: 1 – Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области; 2 – Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области. ВНЕСЕНО: Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области И.О. Фамилия руководителя, дата Фамилия Имя Отчество исполнителя (4012) 599-000	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления полного протокола

2 см

П Р О Т О К О Л
заседания Совета по делам ветеранов
при Губернаторе Калининградской области
09 января 2024 года

1 инт.

«_____» _____ 2024 года № _____

1 инт.

Калининград

1 инт.

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

1 инт.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 инт.

1,25 см → 1. О мерах по реализации программы…
Докладчик – должность, Фамилия И.О.
Содокладчик – должность, Фамилия И.О.

2. О плане работы Совета по делам ветеранов при Губернаторе Калининградской области в первом полугодии 2024 года.
Докладчик – должность, Фамилия И.О.

1 см ←

1 инт.

3 см →

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткая запись выступления.
РЕШИЛИ:
1.1. Продолжить работу по реализации программы…….....
……
1.2. Доложить результаты реализации программы……
во втором полугодии 2024 года с учетом ……
……
Срок – 00.00.0000
Ответственный: …

1 инт.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

2.1. Одобрить план работы Совета по делам ветеранов при Губернаторе Калининградской области на первое полугодие 2024 года.

Срок – 00.00.0000

Ответственный: …



Председатель *подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000



ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления краткого протокола

2 см

П Р О Т О К О Л
совещания у ……..
ФАМИЛИЯ И.О.
27 января 2024 года

1 инт.

«_____» _____ 2024 года № _____

1 инт.

Калининград

1 инт.

Присутствовали:
должность – Фамилия И.О.
должность – Фамилия И.О.

1 инт.

1. О…

3 см

Фамилия И.О. докладчика, Фамилия И.О. содокладчика
Фамилия И.О. лица, участвовавшего в обсуждении

1 см

1.25 см

1. Принять к сведению информацию…

1 инт.

2. Поручить:

1 инт.

2.1. Проинформировать…
Срок – 00.00.0000
Ответственный: заместитель Председателя Правительства Калининградской области Фамилия И.О.

1 инт.

2.2. Организовать...
Срок – 00.00.0000
Ответственный: Министерство развития инфраструктуры Калининградской области (Фамилия И.О.)

2 – 3 инт.

Должность *подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000



ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления протокола заседания
Правительства Калининградской области

2 см

П Р О Т О К О Л
ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
06 февраля 2024 года

1 инт.

«____» _____ 2024 года № ЗПКО – 10/прткл

1 инт.

Калининград

1 инт.

Председательствовал
Губернатор Калининградской области
Фамилия И.О.

1 инт.

3 см → заместители Председателя Правительства Калининградской области – Фамилия И.О.

1 см

Фамилия И.О.

Руководитель аппарата Правительства Калининградской области – Фамилия И.О.

министры Калининградской области – Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

исполняющий обязанности министра …….. – Фамилия И.О.

исполняющий обязанности министра …….. – Фамилия И.О.

руководители агентств и служб Калининградской области – Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

должность – Фамилия И.О.
должность – Фамилия И.О.
должность – Фамилия И.О.

1 инт.

2 см

иные ответственные работники аппарата
Правительства Калининградской области,
представители средств массовой информации

1 инт.

Велась прямая трансляция в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и локальной сети
Правительства Калининградской области

1 инт.

1. Об определении структур государственных программ Калининградской области

Фамилия И.О. докладчика

Фамилия И.О., Фамилия И.О. лиц, участвовавших в обсуждении

1 инт.

Заслушав и обсудив доклад министра экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области «Об определении структур государственных программ Калининградской области», Правительство Калининградской области **решило:**

1 инт.

1. Определить структуры государственных программ Калининградской области в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2013 года № 119 «Об утверждении перечня государственных программ Калининградской области» (приложение).

1 инт.

2. О результатах реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в 2023 году

Фамилия И.О. докладчика

---

1 инт.

Заслушав и обсудив доклад министра экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области «О результатах реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в 2023 году», Правительство Калининградской области **решило**:

1 инт.

1. Принять к сведению доклад министра экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области «О результатах реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в 2023 году».

2. Продолжить работу по достижению целевых показателей региональных проектов Калининградской области национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в 2024 году, доложить промежуточные результаты на заседании Правительства Калининградской области по итогам I квартала 2024 года.

Срок – 10.04.2024

Ответственный: Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (Фамилия И.О.)



Губернатор Калининградской области *личная подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления протокола оперативного совещания
Правительства Калининградской области

2 см

П Р О Т О К О Л
ОПЕРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
06 февраля 2024 года

1 инт.

«____» _____ 2024 года № ОСПКО – 2/пртк

1 инт.

Калининград

1 инт.

Председательствовал
Губернатор Калининградской области
Фамилия И.О.

1 инт.

Присутствовали:

заместители Председателя Правительства Калининградской области – Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

3 см 1 см

Руководитель аппарата Правительства Калининградской области – Фамилия И.О.
министры Калининградской области – Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
исполняющий обязанности министра …….. – Фамилия И.О.
исполняющий обязанности министра …….. – Фамилия И.О.
руководители агентств и служб Калининградской области – Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
должность – Фамилия И.О.
должность – Фамилия И.О.
должность – Фамилия И.О.

1 инт.

иные ответственные работники аппарата
Правительства Калининградской области,
представители средств массовой информации

1 инт.

Велась прямая трансляция в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» и локальной сети
Правительства Калининградской области

1 инт.

1. Об итогах работы агропромышленного комплекса в 2023 году

Фамилия И.О. докладчика, Фамилия И.О. содокладчика

Фамилия И.О., Фамилия И.О лиц, участвовавших в обсуждении

1 инт.

1. Принять к сведению доклад об итогах работы агропромышленного комплекса в 2023 году.

1 инт.

2. Поручить:

1 инт.

2.1. Проанализировать зарегистрированных в Центре занятости населения Калининградской области граждан на предмет возможности их переобучения с целью дальнейшего трудоустройства на предприятия сельскохозяйственной отрасли региона.

Срок – 18.03.2024

Ответственные: Министерство социальной политики Калининградской области (Фамилия И.О.),
Министерство сельского хозяйства Калининградской области (Фамилия И.О.),
помощник Губернатора Калининградской области Фамилия И.О.

1 инт.

2.2. Сформировать предложения по программе релокации кадров в сфере агропромышленного комплекса.

Срок – 18.03.2024

Ответственные: Министерство социальной политики Калининградской области (Фамилия И.О.),
Министерство сельского хозяйства Калининградской области (Фамилия И.О.),
помощник Губернатора Калининградской области Фамилия И.О.

2.3. Организовать выездное совещание под руководством Губернатора Калининградской области по вопросу дальнейшего развития агропромышленного комплекса в Калининградской области с учетом результатов выполнения поручения от 11.11.2023 № 10/пр-3.

Срок – 18.03.2024

Ответственные: Министерство сельского хозяйства Калининградской области (Фамилия И.О.),
помощник Губернатора Калининградской области Фамилия И.О.

1 инт.

2. О ходе проведения мероприятий в целях исключения выноса грунта на проезжую часть, а также разрушения конструктива обочин автомобильных дорог Калининградской области регионального и межмуниципального значения

Фамилия И.О. докладчика, Фамилия И.О. содокладчика

Фамилия И.О. лица, участвовавшего в обсуждении

1 инт.

1. Принять к сведению доклад о ходе проведения мероприятий в целях исключения выноса грунта на проезжую часть, а также разрушения конструктива обочин автомобильных дорог Калининградской области регионального и межмуниципального значения (в рамках исполнения пункта 1 поручения от 10.08.2023 № 23лпАА-14/9-ЕР).

1 инт.

2. Поручить:

1 инт.

2.1. Продолжить дальнейшую работу в рамках исполнения пункта 1 поручения от 10.08.2023 № 23лпАА-14/9-ЕР.

Ответственные: Министерство развития инфраструктуры Калининградской области (Фамилия И.О.),
Министерство сельского хозяйства Калининградской области (Фамилия И.О.),
помощник Губернатора Калининградской области Фамилия И.О.

2 – 3 инт.

Губернатор Калининградской области *личная подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 000-000

2 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления протокола
по итогам совещания (рабочей встречи)
с участием Губернатора Калининградской области

2 см

П Р О Т О К О Л
совещания у Губернатора Калининградской области
ФАМИЛИЯ И.О.
«О реализации проекта «Эффективный регион» («вторая волна»)
на территории Калининградской области»
29 января 2024 года

1 инт.

«____» _____ 2024 года № АА – /пртк

1 инт.

Калининград

1 инт.

Присутствовали: 48 человек (список прилагается)

1 инт.

1. Об организации работы по реализации проекта
«Эффективный регион» на территории Калининградской области

3 см — Фамилия И.О. докладчика, Фамилия И.О. содокладчика — 1 см

Фамилия И.О. лица, участвовавшего в обсуждении

1 инт.

1. Принять к сведению доклад об организации работы по реализации проекта «Эффективный регион» на территории Калининградской области.

1 инт.

2. Поручить:

1 инт.

2.1. Организовать обучение методам и инструментам бережливого производства для сотрудников структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области и органов исполнительной власти Калининградской области.

Срок – 22.02.2024

Ответственные: Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (Фамилия И.О.),
Аппарат Правительства Калининградской области (Фамилия И.О.)

2.2. Организовать опрос сотрудников структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области и органов исполнительной власти Калининградской области о наличии проблематики по внутренним процессам, возникающей при взаимодействии указанных ведомств, для учета сводной информации при формировании предложений по тематике проектов по улучшениям в рамках реализации проекта «Эффективный регион» на территории Калининградской области.

Срок – 01.03.2024

Ответственные: Аппарат Правительства Калининградской области (Фамилия И.О.),
Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (Фамилия И.О.)

1 инт.

2. О достигнутых результатах реализации проекта «Эффективный регион» («вторая волна») на территории Калининградской области

Фамилия И.О. докладчика, Фамилия И.О. содокладчика

Фамилия И.О. лица, участвовавшего в обсуждении

1 инт.

1. Принять к сведению доклад о достигнутых результатах реализации проекта «Эффективный регион» («вторая волна») на территории Калининградской области.

1 инт.

2. Поручить:

1 инт.

2.1. Представить отчет об участии органов исполнительной власти Калининградской области в проекте «Эффективный регион» на территории Калининградской области.

Срок – 15.01.2024, далее – 1 раз в полугодие

Ответственные: заместитель Председателя Правительства Калининградской области Фамилия И.О,
Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (Фамилия И.О.)

2 – 3 инт.

Губернатор Калининградской области И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 000-000

2 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления проекта поручения Губернатора Калининградской области

2 см

ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1 инт.

«_____» _____ 2024 года № _____/пр

1 инт.

П О Р У Ч Е Н И Я
по итогам… *или* **о (об)……**

1 инт.

1,25 см

1. Заместитель Председателя Правительства Калининградской области Фамилия И.О.,

Министерство финансов Калининградской области (Фамилия И.О.),
администрация МО «…..» (Фамилия И.О.)

1 инт.

Организовать ……
……

Срок – 00.00.0000

1 инт.

3 см

1 см

2. Заместитель Председателя Правительства Калининградской области Фамилия И.О.

1 инт.

Доложить о……
……

Срок – 00.00.0000

2 – 3 инт.

подпись И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000

2 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ТИПОВЫЕ СРОКИ
исполнения документов

№ п/п	Вид документа	Срок исполнения	Документ, определяющий срок
1	2	3	4
1	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации	Согласно указанному в них сроку или до одного месяца[1]	-
2	Поручения и указания Президента Российской Федерации	-	Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», методические рекомендации, доведенные до высших должностных лиц субъектов Российской Федерации письмом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе от 28 июня 2019 года № А51-6244
3	Непосредственно Губернатору Калининградской области, Правительству Калининградской области	Согласно указанному в них сроку или в срок, установленный Руководителем Администрации Президента Российской Федерации либо помощником Президента Российской Федерации – начальником Контрольного управления Президента Российской Федерации, или до одного месяца[2]	
4	Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, федеральным органам государственной власти и одновременно Губернатору Калининградской области (Правительству Калининградской области)	В срок, определенный исполнителем, указанным в поручении или указании Президента Российской Федерации первым, или до истечения половины срока, указанного в поручении (указании)	
5	с пометкой «срочно»	3 дня[2]	
6	с пометкой «оперативно»	10 дней[2]	
7	Поручения Правительства Российской Федерации	-	Постановление Правительства Российской Федерации от 01 июня 2004 года № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате
8	Непосредственно Губернатору Калининградской области, Правительству Калининградской области	1 месяц[2] или в установленный в них срок	

1	2	3	4
			Правительства Российской Федерации»
9	Заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти и одновременно Губернатору Калининградской области (Правительству Калининградской области)	В срок, определенный исполнителем, указанным в поручении первым или обозначенный словом «созыв», или до истечения половины срока, указанного в поручении	
10	с пометкой «срочно»	3 дня[2]	
11	с пометкой «оперативно»	10 дней[2]	
12	Парламентские запросы Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания	15 дней[3] или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок	Федеральный закон от 08 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
13	Запросы сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	Не позднее чем через 30 дней[3] или в иной согласованный инициатором запроса срок	
14	Обращения сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	30 дней[3]	
15	Запросы депутатов Законодательного Собрания Калининградской области (депутатские запросы)	Не позднее 14 дней[3] или в иной согласованный с инициатором запроса срок	Закон Калининградской области от 18 сентября 1995 года № 21 «О статусе депутата Законодательного Собрания Калининградской области»
16	Запросы Законодательного Собрания Калининградской области	Не позднее 14 дней[3] или в иной согласованный с инициатором запроса срок	
17	Обращения депутатов Законодательного Собрания Калининградской области	Не позднее 15 дней[3]	
18	Запросы, представления, предписания Счетной палаты Российской Федерации	30 дней[3] или в указанный в них срок	Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 41-ФЗ «О счетной палате Российской Федерации»
19	Запросы Контрольно-счетной палаты Калининградской области	10 дней[3] или в установленный в них срок	Закон Калининградской области от 19 ноября 2021 года № 23 «О Контрольно-счетной палате Калининградской области»
20	Представление Контрольно-счетной палаты Калининградской области	30 дней[3] или в указанный в представлении срок	
21	Предписания Контрольно-счетной палаты Калининградской области	В установленный в них срок	

1	2	3	4
22	Запросы, представления органов прокуратуры Российской Федерации	30 дней[3]	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-I «О прокуратуре в Российской Федерации»
23	Протесты органов прокуратуры Российской Федерации	10 дней[3]	
24	Требования органов прокуратуры Российской Федерации	5 рабочих дней с момента поступления требования в Правительство Калининградской области (2 рабочих дня с момента предъявления требования – при проведении проверок исполнения законов) или в установленный в нем срок	
25	Обращения Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества	15 дней[3]	Постановление Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 года № 300 «О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества»
26	требующие межведомственного согласования	30 дней[3]	
27	с грифом «срочно»	5 дней[4]	
28	с грифом «вне очереди»	3 дня[4]	
29	Запросы правоохранительных органов	30 дней[3] или в установленный в них срок	-
30	Запросы средств массовой информации	7 дней[3]	Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-I «О средствах массовой информации»
31	Обращения учреждений, организаций и предприятий	30 дней[3]	Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
32	Обращения граждан	30 дней[5]	
33	если в обращении содержится информация о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции	20 дней[5]	
34	Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку	-	-
35	«весьма срочно»	1 – 2 дня[3]	-
36	«срочно»	3 дня[3]	-
37	«оперативно»	10 дней[3]	-
38	остальные	Не более 30 дней[3]	-

[1]В календарных днях от даты вступления в законную силу правового акта.

[2]В календарных днях от даты подписания документа.

[3]В календарных днях от даты поступления документа в Правительство Калининградской области.

[4]В рабочих днях от даты поступления документа в Правительство Калининградской области.

[5]В календарных днях от даты регистрации документа в Правительстве Калининградской области.

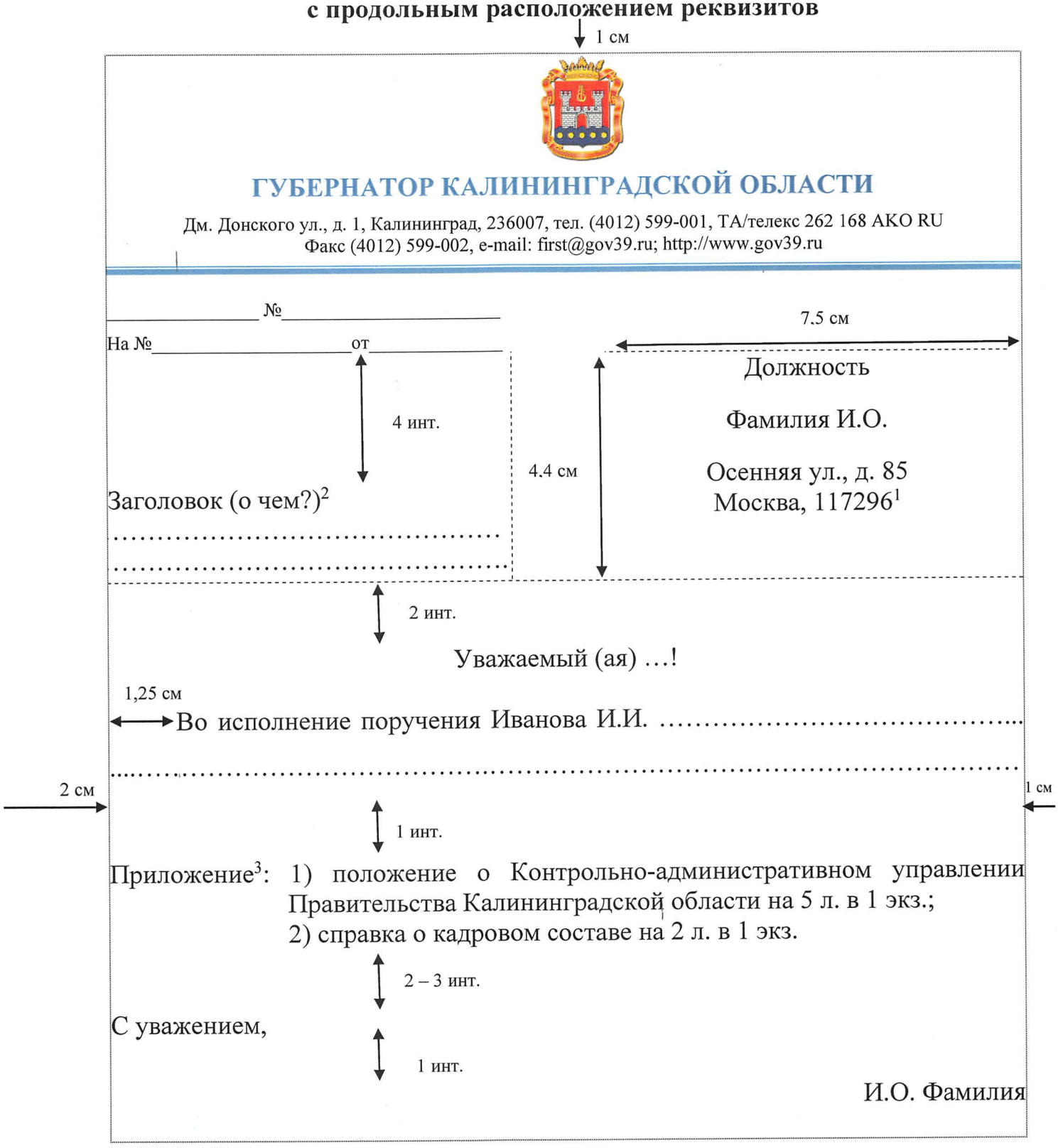
Примечание:

1. Срок исполнения «1 месяц» означает: до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня данного месяца.

2. Если Правительство Калининградской области является соисполнителем поручения наряду с федеральными органами исполнительной власти, срок исполнения не должен превышать половину срока, установленного для выполнения указанного поручения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления делового (служебного) письма на бланке
с продольным расположением реквизитов



Фамилия Имя Отчество исполнителя[4]
(4012) 000-000



---

[1]Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). Реквизит «Адресат» оформляется с учетом требования главы 17 раздела IV инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

[2]Реквизит оформляется в случае, если письмо составлено более чем на одном листе с учетом требований главы 19 раздела IV инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

[3]Реквизит оформляется с учетом требований главы 21 раздела IV инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

[4]Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера 8 пунктов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления делового (служебного) письма на бланке
с угловым расположением реквизитов

1 см

ПРАВИТЕЛЬСТВО
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007
Тел. (4012) 599-001, ТА/телекс 262 168 АКО RU
Факс (4012) 463-862, e-mail: pko@gov39.ru;
http://www.gov39.ru

7,5 см

Должность

Фамилия И.О.

Звездная ул., д. 84
г. Люберцы, Московская обл.,
301296[1]

_____ № _____

На № _____ от _____

1 инт.

Заголовок (о чем?)[2].....
.....
.....

2 инт.

7,5 см

Уважаемый(ая) …!

1,25 см

Во исполнение поручения Иванова И.И. .....

2 см

1 см

.....
.....
.....

1 инт.

Приложение:[3] на 1 л. в 1 экз.

2 – 3 инт.

С уважением,

1 инт.

заместитель Председателя И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя[4]
(4012) 00-000



---

[1]Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). Реквизит «Адресат» оформляется с учетом требования главы 17 раздела IV инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

[2]Реквизит оформляется в случае, если письмо составлено более чем на одном листе с учетом требований главы 19 раздела IV инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

[3]Реквизит оформляется с учетом требований главы 21 раздела IV инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

[4]Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера 8 пунктов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления доклада об исполнении поручений (указаний)
Президента Российской Федерации

1 см

ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-001, ТА/телекс 262 168 АКО RU
Факс (4012) 599-002, e-mail: first@gov39.ru; http://www.gov39.ru

_____ №_____

На №_____ от_____

4 инт.

О …

Перечень поручений[1] Президента
Российской Федерации
от 00.00.0000 № Пр-667

7,5 см

Президенту
Российской Федерации

Фамилия И.О.

4,4 см

2 инт.

2 см

1 см

Уважаемый …!

1,25 см Во исполнение подпункта «а» пункта 1 указанного поручения по вопросу ……..…….....докладываю следующее.

Текст[2]……..……

……

Выводы и предложения ……..…

1 инт.

Приложение:[3] на 3 л. в 1 экз.

2 – 3 инт.

С уважением,



И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя [4]
(4012) 599-000



---

[1]Указывается наименование конкретного документа (поручение, указ, распоряжение, указание, директива).

[2]Указываются конкретные результаты исполнения поручения (в первоначальном докладе – за период от даты поручения, в последующих – за период от даты предшествующего доклада; информация о ранее проведенных мероприятиях и принятых актах указывается в случае, если они непосредственного касаются предмета поручения и не требуют корректировки), выводы о степени исполнения поручения, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения – причины и конкретные меры, принимаемые для исполнения, а также сведения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц; предложения о снятии поручения с контроля или продлении срока его исполнения с указанием планируемого срока исполнения. Размер доклада не должен превышать двух – трех страниц формата А4.

[3]Прикладываются принятые во исполнение поручения документы, а при необходимости – информационно-аналитические материалы (за отчетный период), подписанные исполнителем, являющимся ответственным по поручению Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица.

[4]Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера 8 пунктов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления доклада

Губернатору
Калининградской области

Фамилия И.О.

2 инт.

ДОКЛАД
о ходе выполнения поручения
от 12.01.2024 № 1/пр-2

1 инт.

Уважаемый…!

1, 25 см

В соответствии с указанным поручением по итогам совещания «*Содержание поручения*» (по обращению, запросу…….) докладываю следующее.

Информация о проделанной работе по исполнению поручения.

В связи с вышеизложенным считаю необходимым…

Прошу Вас…

2 – 3 инт.

С уважением,

заместитель Председателя Правительства
Калининградской области И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 000-000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления докладной записки

Руководителю
аппарата Правительства
Калининградской области

Фамилия И.О.

2 инт.

Контрольно-административное
управление Правительства
Калининградской области

1 инт.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
от 18.01.2024 № 59/01

1 инт.

О графике приема граждан

1 инт.

Уважаемый…!

1, 25 см

В соответствии с требованиями порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 30.11.2023 № 519-п, Контрольно-административным управлением Правительства Калининградской области подготовлен график приема граждан членами Правительства Калининградской области на февраль 2024 года.

Прошу Вас согласовать указанный график.

1 инт.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2 – 3 инт.

С уважением,

начальник И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления служебной записки

Начальнику
Отдела материально-технического
и информационного обеспечения
Правительства
Калининградской области

Фамилия И.О.

2 инт.

Контрольно-административное
управление Правительства
Калининградской области

1 инт.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от 18.01.2024 № 60/01

1 инт.

О размещении графика
приема граждан на сайте
Правительства

1 инт.

Уважаемый…!

1, 25 см → В соответствии с требованиями порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Калининградской области (далее – Правительство), утвержденного постановлением Правительства от 30.11.2023 № 519-п, направляю Вам для размещения на Официальном сайте Правительства согласованный Руководителем аппарата Правительства график приема граждан членами Правительства на февраль 2024 года.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

1 инт.

2 – 3 инт.

С уважением,

начальник И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
оформления выписки из документа

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

2 инт.

«___» _____ 2024 г. № ___

1 инт.

Заголовок (о чем?)……
……..

2 инт.

1,25 см → В соответствии с пунктом……
……
……

п р и к а з ы в а ю:

1,25 см → Допустить ко второму этапу конкурса……
……

1 инт.

Руководитель аппарата
Правительства Калининградской области подпись И.О. Фамилия

1 инт.

Верно:
начальник Управления государственной службы
и кадровой работы Правительства
Калининградской области
личная подпись И.О. Фамилия
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

О Б Р А З Е Ц
акта вскрытия почтового отправления

А К Т
вскрытия почтового отправления

Дата Калининград

Настоящий акт составлен о том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим в _____ от _____, в нем:

1) находился документ, адресованный _____;

2) отсутствовал документ (приложения к документу);

3) находился документ в поврежденном виде;

4) .....

Наименование должности лица составившего акт подпись И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, не подлежащих регистрации

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской области
и органах исполнительной власти
Калининградской области

ФОРМА

Ж У Р Н А Л
выдачи печатей и штампов
аппарата Правительства Калининградской области

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование структурного подразделения, где хранится печать (штамп)	Наименование должности, Ф.И.О. лица, получившего печать (штамп)	Дата получения и подпись лица, получившего печать (штамп)	Наименование должности, Ф.И.О. лица, сдавшего печать (штамп)	Дата сдачи и подпись лица, сдавшего печать (штамп)	Наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего сданную печать (штамп)	Дата получения и подпись лица, принявшего печать (штамп)	Примечание (отметка об уничтожении)
1									
2									

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской области
и органах исполнительной власти
Калининградской области

ФОРМА

К Н И Г А
учета и выдачи печатей и штампов
структурного подразделения аппарата Правительства
Калининградской области

_____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наимено-вание печати (штампа)	Количество	Кому выдано				Дата сдачи	Ф.И.О. сдавшего	Подпись сдавшего	Уничтожено
			должность ответственного лица	Ф.И.О. ответственного лица	дата выдачи	подпись получившего				
1										
2										

ПРИЛОЖЕНИЕ № 42
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А
об уничтожении печатей (штампов)

Начальнику
Контрольно-административного
управления Правительства
Калининградской области

Фамилия И.О.

Наименование структурного
подразделения аппарата
Правительства Калининградской
области

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
№ 00/00-00 от 00.00.2024

Уважаемый…..!

В связи с *(перечислить причины, по которым печати (штампы) необходимо уничтожить)* направляю в Ваш адрес печати (штампы), подлежащие уничтожению, в количестве ___ штук.

Приложение: оттиски печатей (штампов).

С уважением,

начальник И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 000-000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

Правительство
Калининградской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата Правительства
Калининградской области

_____И.О. Фамилия
(подпись)
«____» _____ 20___ года

АКТ
об уничтожении печатей
(штампов)

«_____» _____ 20___ года
Калининград

Основание: _____

Составлен комиссией в составе: _____
_____
_____
_____

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей (штампов):

Оттиск	Наименование

Причина уничтожения: _____

Время уничтожения: _____

Место уничтожения: _____

Способ уничтожения: _____

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей (штампов), не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Должность	_____ *(подпись)*	И.О. Фамилия	_____ *(дата)*
Должность	_____ *(подпись)*	И.О. Фамилия	_____ *(дата)*
Должность	_____ *(подпись)*	И.О. Фамилия	_____ *(дата)*
Должность	_____ *(подпись)*	И.О. Фамилия	_____ *(дата)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя[2]

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«_____»_____20___ года

_____
(наименование государственного органа[1])

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	Наименование раздела				
2					
3					
4					

_____ *подпись* И.О. Фамилия
(наименование должности лица,
указанного в пункте 604 инструкции
по делопроизводству в Правительстве
Калининградской области и органах
исполнительной власти Калининградской области)
Дата

Виза лица, ответственного за архив
государственного органа

Виза лица, составившего номенклатуру дел

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
государственного органа

от _____№ _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии при Министерстве по
культуре и туризму
Калининградской области

от _____№ _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году
в _____
(наименование государственного органа)

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе	
			переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы «Электронных»)			
2	Постоянного			
3	Временного (свыше 10 лет)			
4	Временного (до 10 лет включительно)			
5	Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы «Электронных»)			
6	Постоянного			
7	Временного (свыше 10 лет)			
8	Временного (до 10 лет включительно)			
9	Итого			

_____ *подпись* И.О. Фамилия
(наименование должности лица,
указанного в пункте 629 инструкции
по делопроизводству в Правительстве
Калининградской области и органах
исполнительной власти Калининградской области)

Дата

Виза лица, составившего итоговую запись

Итоговые сведения переданы в архив государственного органа _____.
(дата передачи)

Наименование должности работника
архива государственного органа *подпись* И.О. Фамилия

Дата

---

[1]В номенклатуре дел Правительства Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, в номенклатуре дел органа исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

[2]В номенклатуре дел Правительства Калининградской области руководителем указывается Руководитель аппарата Правительства Калининградской области, в номенклатуре дел органа исполнительной власти Калининградской области – руководитель органа исполнительной власти Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

_____
(наименование государственного органа[1])

_____
(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	Наименование раздела				
2					
3					
4					

Наименование должности
руководителя структурного подразделения *подпись* И.О. Фамилия

Дата

Виза лица, составившего номенклатуру дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году
в _____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе	
			переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4	5
1	На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы «Электронных»)			
2	Постоянного			
3	Временного (свыше 10 лет)			

1	2	3	4	5
4	Временного (до 10 лет включительно)			
5	Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитывается(ются) в разделе таблицы «Электронных»)			
6	Постоянного			
7	Временного (свыше 10 лет)			
8	Временного (до 10 лет включительно)			
9	Итого			

Наименование должности
руководителя структурного подразделения *подпись* И.О. Фамилия

Дата

Виза лица, составившего итоговую запись

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства государственного органа_____.
(дата передачи)

[1]В номенклатуре дел структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, в номенклатуре дел структурного подразделения органа исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

_____
(наименование государственного органа[1])

_____
(наименование структурного подразделения)

Карта – заместитель дела

Дело _____
(№ и название)

выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя, должность, наименование структурного подразделения	Дата выдачи	На какой срок выдано дело	Дата возврата	Подпись лица, выдавшего дело	Подпись лица, получившего дело
1						
2						
3						

[1]В Правительстве Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, в органе исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 47
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

_____
(наименование государственного органа[1])

_____
(наименование структурного подразделения)

Лист – заместитель документа

Документ _____,
(№, дата, при необходимости – заголовок)

изъятый из дела _____,
(№ и название)

выдан во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя, должность, наименование структурного подразделения	Дата выдачи	На какой срок выдан документ	Дата возврата	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1						
2						
3						

[1]В Правительстве Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, в органе исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 48
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

А К Т
проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел в структурном подразделении

В результате проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел, проведенной в _____ в период с _____ по _____
(наименование структурного подразделения)
в связи _____,
(указывается причина проведения проверки)
установлено:

I. Документы (дела) за _____ год:

1. Информация о делах, завершенных в делопроизводстве, прошедших обработку:

1.1. Имеются описи дел_____.
(да/нет)

1.2. Сданы дела в архив_____.
(да/нет)

1.3. Числится по описям дел[1] _____, из них:

- в наличии_____;

- не оказалось в наличии _____.

1.4. Количество дел временного срока хранения по номенклатуре дел_____, из них:

- в наличии_____;

- не оказалось в наличии _____.

2. Информация о делах, завершенных в делопроизводстве, не прошедших обработку:

№ п/п	Дела	Числится по номенклатуре дел	В наличии	Не оказалось в наличии
1	2	3	4	5
1	Дела постоянного срока хранения			
2	Дела по личному составу			
3	Дела временного срока хранения			

II. Документы (дела) за текущий год:

1. Числится по номенклатуре заголовков дел_____.

2. Заведено _____ дел.

III. Характеристика условий хранения

_____

_____

IV. Дополнительная информация

_____

_____

Проверку производили:

Наименование должностей
лиц, проводивших проверку *подписи* расшифровка подписей

Дата

[1] Заполняется в случае, если на момент проверки составлены описи дел, а дела в архив не переданы.

[2] При составлении акта в Правительстве Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, в органе исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 49
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

_____
(наименование государственного органа[1])

_____
(наименование структурного подразделения)

АКТ
об утрате документов

_____№ _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя[2]

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«_____»_____20___ года

В результате проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел, проведенной в связи _____,
(указывается причина проведения проверки)
установлено отсутствие перечисленных ниже дел, предпринятые меры по розыску дел положительных результатов не дали:

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Крайние даты	Предполагаемые причины утраты документов
1				
2				

Итого _____ дел.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено:

_____
(указываются меры по замещению утраченных документов)

_____ *подписи* расшифровка подписей
(наименование должности лица,
указанного в абзаце втором пункта 652
инструкции по делопроизводству в Правительстве
Калининградской области и органах
исполнительной власти Калининградской области)

[1]При составлении акта в Правительстве Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, при составлении акта в органе исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

[2]При составлении акта в Правительстве Калининградской области руководителем указывается Руководитель аппарата Правительства Калининградской области, при составлении акта в органе исполнительной власти Калининградской области – руководитель органа исполнительной власти Калининградской области.

Начальник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 50
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов_____
+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
лица, составившего
лист – заверитель дела *подпись* И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 51
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

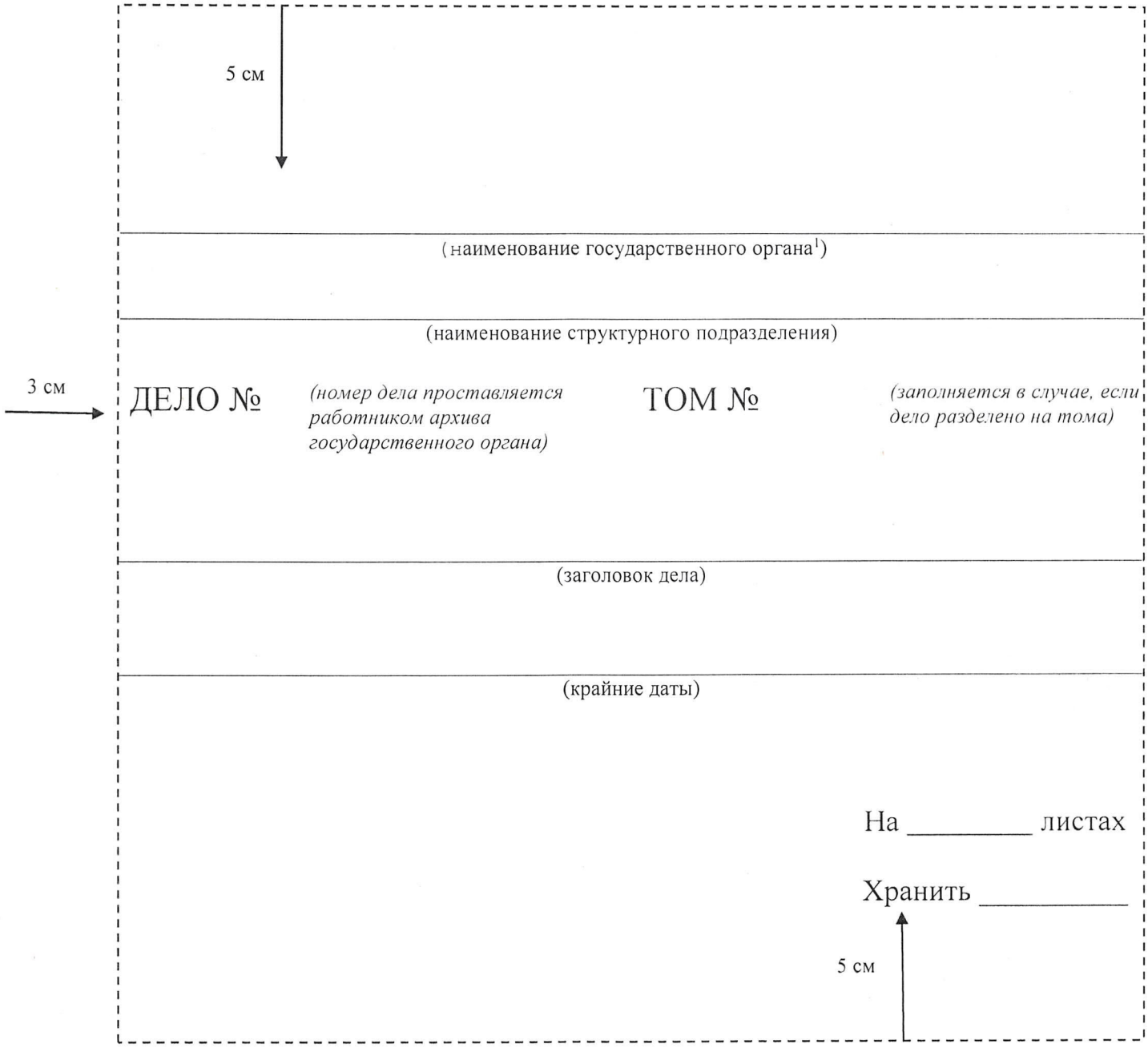
Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела *подпись* И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 52
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА



[1] При оформлении обложки дела в Правительстве Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, при оформлении обложки дела в органе исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 53
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

_____
(наименование государственного органа[1])

_____
(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел, документов
постоянного срока хранения/
временных (свыше 10 лет) сроков
хранения/по личному составу[2]

за_____год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения[3]	Количество листов	Примечание
Наименование раздела						
1						
2						

В данную опись внесено _____дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____;
пропущенные номера: _____.

Руководитель структурного подразделения *подпись* И.О. Фамилия
Дата_____

Виза лица, составившего опись дел

Наименование должности лица, ответственного
за архив государственного органа *подпись* И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

_____
(наименование должности лица, указанного
в пункте 680 инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской области
и органах исполнительной власти
Калининградской области)
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
Дата

Передал _____
ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения *подпись* И.О. Фамилия
Дата

Принял _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива государственного органа *подпись* И.О. Фамилия
Дата

---

[1]При составлении описи дел в структурном подразделении аппарата Правительства Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, при составлении описи дел в структурном подразделении органа исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

[2]Опись составляется отдельно на дела, документы постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. В наименовании описи необходимо указывать, на какие дела, документы составлена опись.

[3]Графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 54
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

_____
(наименование государственного органа[1])

_____
(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
электронных документов

за_____год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Рег. номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Кол-во файлов (кол-во файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечание
1									
2									

В данную опись внесено _____электронных
(цифрами и прописью)
документов с № _____ по № _____,
объемом _____ байт, в том числе:
литерные номера: _____;
пропущенные номера: _____.

К электронным документам составлен реестр файлов.

Руководитель структурного
подразделения *подпись* И.О. Фамилия
Дата

Виза лица, составившего опись дел

Наименование должности лица, ответственного
за архив государственного органа *подпись* И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

_____
(наименование должности лица, указанного
в пункте 680 инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской области
и органах исполнительной власти
Калининградской области)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
Дата

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения *подпись* И.О. Фамилия
Дата

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива государственного органа *подпись* И.О. Фамилия
Дата

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла
1					
2					

[1] При составлении описи электронных документов в структурном подразделении аппарата Правительства Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, при составлении описи дел в структурном подразделении органа исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 55
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

_____
(наименование государственного органа[1])

_____
(наименование структурного подразделения)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ К АКТУ
о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению
_____ № _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению в ____году как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс по номенклатуре дела	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1						
2						

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Руководитель структурного подразделения *подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за ведение
делопроизводства структурного подразделения *подпись* И.О. Фамилия

[1] При составлении предложений к акту в структурном подразделении аппарата Правительства Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, при составлении описи дел в структурном подразделении органа исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 56
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области и органах исполнительной
власти Калининградской области

ФОРМА

_____
(наименование государственного органа[1])

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя[2]

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

АКТ
_____ № _____
о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____.
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер(а) описи[3]	Номер ед. хр. по описи (индекс по номен-клатуре дел)	Коли-чество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме-чание
1							
2							

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного срока хранения за _____ годы утверждены экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области (протокол от _____№_____).

Наименование должности лица,
ответственного за архив
государственного органа *подпись* И.О. Фамилия
Дата

_____ *подпись* И.О. Фамилия
(наименование должности лица, указанного
в пункте 680 инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской области
и органах исполнительной власти
Калининградской области)
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
государственного органа
от _____№_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии при Министерстве по
культуре и туризму
Калининградской области

от _____№_____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, документов, электронных документов):

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
_____.
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы *подпись* И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы *подпись* И.О. Фамилия

Дата

---

[1] При подготовке акта в Правительстве Калининградской области в качестве государственного органа в настоящем приложении указывается Правительство Калининградской области, при подготовке акта в органе исполнительной власти Калининградской области – наименование органа исполнительной власти Калининградской области.

[2] При подготовке акта в Правительстве Калининградской области руководителем указывается Руководитель аппарата Правительства Калининградской области, при подготовке акта в органе исполнительной власти Калининградской области – руководитель органа исполнительной власти Калининградской области.

[3] При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив государственного органа графа 4 не заполняется.