



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 апреля 2026 г.

№ 155

О внесении изменений в постановление Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.11.2012 № 554, от 07.12.2012 № 610, от 02.04.2013 № 168, от 01.08.2013 № 389, от 24.03.2014 № 186, от 15.10.2014 № 606, от 09.04.2015 № 183, от 22.06.2015 № 330, от 21.08.2015 № 473, от 05.12.2016 № 645, от 28.12.2016 № 707, от 27.10.2017 № 608, от 13.02.2020 № 96, от 13.04.2020 № 292, от 09.09.2021 № 600, от 07.02.2022 № 75, от 06.04.2023 № 241, от 09.01.2024 № 13, /от 09.07.2025 № 411, от 25.12.2025 № 859)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» Правительство Калужской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Положение о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.11.2012 № 554, от 07.12.2012 № 610, от 02.04.2013 № 168, от 01.08.2013 № 389, от 24.03.2014 № 186, от 15.10.2014 № 606, от 09.04.2015 № 183, от 22.06.2015 № 330, от 21.08.2015 № 473, от 05.12.2016 № 645, от 28.12.2016 № 707, от 27.10.2017 № 608, от 13.02.2020 № 96, от 13.04.2020 № 292, от 09.09.2021 № 600, от 07.02.2022 № 75, от 06.04.2023 № 241, от 09.01.2024 № 13, от 09.07.2025 № 411, от 25.12.2025 № 859) (далее – Положение), следующие изменения:

1. В разделе 3 «Подготовка и оформление отдельных видов документов» Положения:

1.1. В абзаце первом пункта 13 главы 3.1 «Постановления и распоряжения», пункте 24 главы 3.2 «Договоры и соглашения», абзаце девятом пункта 59 главы 3.6 «Подготовка и оформление поручений Губернатора Калужской области» после слов «экономического развития» дополнить словами «и промышленности».

1.2. В главе 3.7 «Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний)»:

1.2.1. Пункт 66 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«В протоколе заседания (совещания) под председательством Губернатора Калужской области (за исключением протоколов заседаний, рабочих совещаний Правительства Калужской области, координационных совещаний руководителей органов государственной власти Калужской области и территориальных органов федеральных органов государственной власти по Калужской области) должно быть указано ответственное лицо (исполнительный орган государственной власти Калужской области), на которое(-ый) возлагается контроль за исполнением данных поручений.»

1.2.2. Пункт 68 дополнить новыми абзацами третьим - четвертым следующего содержания:

«Указатель (список) рассылки копии протокола (выписки из протокола) составляется лицом, ответственным за составление протокола.

Указатель (список) рассылки копии протокола в обязательном порядке составляется лицом, ответственным за составление протокола, к протоколу заседания (совещания) под председательством Губернатора Калужской области (за исключением протоколов заседаний, рабочих совещаний Правительства Калужской области, координационных совещаний руководителей органов государственной власти Калужской области и территориальных органов федеральных органов государственной власти по Калужской области), первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области.»

1.2.3. В пункте 69 слова «(при наличии в протоколе поручений правовому управлению Администрации Губернатора Калужской области)» исключить.

2. В разделе 4 «Создание документов в исполнительном органе государственной власти Калужской области» Положения:

2.1. Пункт 73 изложить в новой редакции:

«73. При подготовке документов в исполнительных органах государственной власти Калужской области применяется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого в исполнительных органах государственной власти Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер шрифта № 13 пт через 1-1,5 межстрочного интервала. В случае необходимости размещения текста не более чем на одном печатном листе допускается использование размера шрифта № 12,5 или 12 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньшего размера – № 11 пт или № 10 пт.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа), абзацный отступ текста документа должен составлять 1,25 см; интервал между словами должен

составлять один пробел, интервал между буквами в словах – обычный.

В нормативных правовых и правовых актах Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, письмах за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области перенос слов по слогам в случае изложения информации в текстовой форме не допускается, при изложении информации в табличной форме – допускается.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

Реквизиты «адресат» и «подпись», персональное обращение к адресату выделяются полужирным шрифтом. Допускается выделять полужирным шрифтом отдельные фрагменты текста.

Персональное обращение к адресату печатается ниже реквизитов углового бланка на три межстрочных интервала, ниже заголовка – на два межстрочных интервала.

Текстовая часть документа отделяется от персонального обращения к адресату одним межстрочным интервалом.

Подпись не допускается отделять от текста документа и переносить ее на следующий лист, вместе с подписью на следующий лист документа должны быть перенесены не менее двух строк текста.»

2.2. В пункте 81 главы 4.1 «Оформление отдельных реквизитов в процессе подготовки документов»:

2.2.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Пометка «Для служебного пользования» обязательна на документах, представляющих собой переписку по поступившему документу с пометкой «Для служебного пользования», в том числе:».

2.2.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- на ответах корреспонденту, направившему документ с пометкой «Для служебного пользования», или иным адресатам по его запросу;».

2.2.3. Дополнить новыми абзацами пятым – шестым следующего содержания:

«- на ответах Губернатору Калужской области, первому заместителю Губернатора Калужской области, заместителю Губернатора Калужской области – руководителю администрации Губернатора Калужской области, заместителю Губернатора Калужской области или ответственным исполнителям в рамках исполнения поручений по поступившему документу с пометкой «Для служебного пользования»;

- на инициативных письмах, в том числе запросах, подготовленных в целях исполнения поручений по поступившему документу с пометкой «Для служебного пользования»;».

2.2.4. В абзаце пятом:

2.2.4.1. Слова «на документах» заменить словами «на иных документах».

2.2.4.2. После слова «органов» дополнить словом «государственной».

2.2.5. Абзацы пятый – девятый считать соответственно абзацами седьмым – одиннадцатым.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Калужской области



В.В. Шапша