



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

02 июня 2025 года

№ 66-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 20 января 2014 года № 9-п

Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 20 января 2014 года № 9-п "Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства труда и социального развития Омской области" следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социального развития Омской области О.А. Кайль.";

2) в приложении "Инструкция по делопроизводству Министерства труда и социального развития Омской области":

- в пункте 9 слова "заместителем Председателя Правительства Омской области," исключить;

- в пункте 12 слова ", помощнику заместителя Председателя Правительства Омской области" исключить;

- в пункте 70:

в абзаце четвертом слова "(например, "07.09.2013")" заменить словами "(например, "01.05.2025")";

в абзаце пятом слова "(например, "18 февраля 2013 года")" заменить словами "(например, "1 мая 2025 года")";

в абзаце шестом слова "(например, "18 марта 2013 года")" заменить словами "(например, "1 мая 2025 года")";

- пункт 71 изложить в следующей редакции:

"71. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из аббревиатуры вида и года документа, аббревиатуры Министерства, порядкового номера документа в массиве данных документов и даты регистрации.

Регистрационный номер входящего документа оформляется следующим

образом:

"ВХ-25/МТСР-3129 от 15.01.2025", "Ш-3129 от 15.01.2025" или "Ш-3129лп от 15.01.2025", где:

- ВХ – аббревиатура вида документа;
- 25 – год документа;
- МТСР – аббревиатура наименования Министерства;
- Ш – первая буква фамилии обратившегося гражданина при регистрации обращений граждан;
- 3129 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных входящих документов;
- лп – обращения граждан, поступившие в ходе личного приема Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра.

В случае повторного поступления обращения одного и того же адресата в регистрационный номер добавляется буква (п) – ("повторно");

- 15.01.2025 – дата регистрации.

Регистрационный номер исходящего документа оформляется следующим образом:

"ИСХ-25/МТСР-2020 от 15.01.2025", "ИСХ-25/МТСР-2020ж от 15.01.2025", где:

- ИСХ – аббревиатура вида документа;
- 25 – год документа;
- МТСР – аббревиатура наименования Министерства;
- 2020 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных исходящих документов;
- ж – ответ на обращения граждан;
- 15.01.2025 – дата регистрации.

Регистрационный номер внутреннего документа оформляется следующим образом:

"ВНТ-25/МТСР-100 от 15.01.2015", где:

- ВНТ – аббревиатура вида документа;
- 25 – год документа;
- МТСР – аббревиатура наименования Министерства;
- 100 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных внутренних документов;
- 15.01.2025 – дата регистрации в регистрационном массиве данных внутренних документов;

Присвоенный номер документа переносится в регистрационный штамп. На документах, указанных в пунктах 41 настоящей Инструкции, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, который содержит дату поступления документа и его регистрационный номер.

При подготовке ответов Министерства заинтересованным лицам в исходящем документе Министерства указываются исходящий регистрационный номер и дата документа, на который подготовлен ответ

Министерства.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата включается в состав реквизитов бланка, предусмотренного подпунктом 3 пункта 65 Инструкции, и проставляется исполнителем при подготовке ответа. Например: на № 6370-01/25 от 01.05.2025.";

- в пункте 72 слово "экономики" заменить словами "экономического развития", слова "Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234" заменить словами "Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382";

- пункт 77 изложить в следующей редакции:

"77. Подпись.

Реквизит "Подпись" располагается на расстоянии двух межстрочных интервалов от последней строки текста документа и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии лица, уполномоченного подписывать документы Министерства.

Элементы реквизита "Подпись" выравниваются по границам левого и правого полей документа.

Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

И.П. Варнавская

Министр

(личная подпись)

В документах, подписываемых лицом, исполняющим обязанности, например, Министра, указывается его должность в соответствии со штатным расписанием Министерства либо должность, которую он временно замещает (в случае возложения соответствующих обязанностей). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности, а также не допускается исправление от руки или машинописным способом.

При подписании документа несколькими должностными лицами подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым ими должностям, например:

Заместитель Председателя
Правительства Омской области

А.С. Ромахин

(личная подпись)

Министр труда и социального
развития Омской области

И.П. Варнавская

(личная подпись)

Подписание электронного документа осуществляется аналогично документам на бумажном носителе с использованием ЭП должностного лица – автора документа.

Письма, направляемые в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости, Законодательное Собрание Омской области, Правительство Омской области, органы исполнительной власти Омской области, органы местного самоуправления Омской области и организации, подписываются заместителем Председателя Правительства Омской области, Министром, первым заместителем Министра или заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

Запрещается оформление писем за подписью руководителей структурных подразделений Министерства и иных работников Министерства.";

- в абзаце восьмом пункта 79 слова "заместителя Председателя Правительства Омской области," исключить;

- в пункте 80 слова "Срок: до 25.06.2013" заменить словами "Срок: до 01.02.2025";

- абзац третий пункта 82 изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социального
развития Омской области

_____ И.П. Варнавская
(личная подпись)

Дата

- пункт 123 изложить в следующей редакции:

"Обращения граждан рассматриваются в соответствии с распоряжениями Министерства от 4 октября 2012 года № 774-р "Порядок рассмотрения документации в Министерстве труда и социального развития Омской области", от 1 марта 2021 года № 78-р "О работе с обращениями граждан Российской Федерации в Министерстве труда и социального развития Омской области".";

- приложение № 1 "Перечень документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Министерства осуществляется в форме электронных документов" изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- приложение № 13 "Образец оформления резолюции по документу" изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

- в приложении № 18 слова "Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр труда и социального развития Омской области В.В. Куприянов" заменить словами "Министр труда и социального развития Омской области И.П. Варнавская";

- в приложении № 23 слова "заместителя Председателя Правительства Омской области,", "Заместитель Председателя Правительства Омской области," исключить;

- в приложении № 24 слова "заместителю Председателя Правительства Омской области," исключить;

- в приложениях № 26, 28, 33 – 35, 37 слова "Заместитель Председателя Правительства Омской области," исключить.

Министр



И.П. Варнавская

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 02 июня 2015 года № 66-п

"Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, создание, хранение и использование которых при
организации деятельности Министерства осуществляется
в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
1.1. Руководство			
1	Нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Омской области. Копии	До минования надобности, ст. 2 б приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – приказ № 236)	ЭД (СПС "КонсультантПлюс", СИПО "Гарант") (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно
2	Приказы и распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство). Копии	Постоянно ст. 19 а (1) приказа № 236	Электронный документ (СЭДО) (1) Присланные для сведения – до минования надобности
3	Протоколы коллегии Министерства. Копии	Постоянно ст. 18 б (1) (2) приказа № 236	Электронный документ (СЭДО) (1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) Рабочих групп – 5 лет
4	Инструкция по делопроизводству Министерства и изменения к ней. Копия	До минования надобности, ст. 19 а (1) приказа № 236	Электронный документ. Постоянно в деле – 01-02

1	2	3	4
5	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, с территориальными органами и учреждениями и другими организациями. Копии	5 лет ЭПК, ст. 70 приказа № 236	Электронный документ. Оригиналы в деле – 01-18
1.2. Контроль			
6	Обращения граждан (письма, жалобы и заявления и др.) и документы по их рассмотрению. Копии	5 лет ЭПК, ст. 154 приказа № 236	Электронный документ (СЭДО)
1.3. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
7	Архивные копии базы данных	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст. 182 приказа № 236	Электронная база данных
8	Реестр установленного и неустановленного компьютерного оборудования в Министерстве	До замены новыми, ст. 522 приказа № 236	Электронная база данных, при условии проведения проверки (ревизии)
9	Журнал учета поступающих документов, служебных записок Министерства по основной деятельности департамента	5 лет, ст. 182 г приказа № 236	Электронный документ
10	Журнал учета внутренней переписки Министерства по основной деятельности департамента	5 лет, ст. 182 г приказа № 236	Электронная база данных
10.1	Журнал учета согласования проектов правовых актов Омской области, публично-правовых договоров (соглашений)	До минования надобности ст. 5 б приказа № 236	Электронный документ
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Текущее планирование			

1	2	3	4
11	Журнал учета заявок участников закупок на участие в аукционе	3 года, ст. 227 приказа № 236	Электронный документ
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Финансирование, кредитование			
12	Реестр действующих электронных подписей в Министерстве	Постоянно, ст. 570 а приказа № 236	Электронная база данных
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ Статистический учет и отчетность			
13	Ежемесячные отчеты по вопросам предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг	3 года, ст. 335 в (2) приказа № 236	Электронный документ
14	Ежемесячные отчеты по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	3 года, ст. 335 в (2) приказа № 236	Электронный документ

_____ "

Приложение № 2
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 01.02.2025 года № 66-П

"Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

Образец оформления резолюции по документу

Министр труда и социального
развития Омской области
И.П. Варнавская

ВХ-25/МТСП-27

от 01.02.2025

Фамилия И.О.,
Фамилия И.О. (копия)

Для подготовки ответа заявителю

Срок: до 1 марта 2025 года

(личная подпись)

Дата