



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

22.11.2022

№ 151

### Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности исполнительных органов Астраханской области документов и совершенствования документационного обеспечения деятельности Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, в соответствии с законами Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области», от 04.07.2022 № 38/2022-ОЗ «О Правительстве Астраханской области», от 04.07.2022 № 39/2022-ОЗ «О Губернаторе Астраханской области и лицах, замещающих государственные должности Астраханской области», постановлением Губернатора Астраханской области от 28.09.2022 № 112 «Об организации деятельности Губернатора Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 28.09.2022 № 462-П «О Регламенте Правительства Астраханской области»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области.
2. Исполнительным органам Астраханской области соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области привести инструкции по делопроизводству в соответствие с настоящим постановлением.
4. Признать утратившими силу:
  - постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области»;
  - постановление Губернатора Астраханской области от 17.05.2017 № 44

П-003619\*

«О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 24.07.2017 № 59

«О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 25.08.2017 № 69

«О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 15.12.2017 № 95

«О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 20.03.2018 № 21

«О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- пункт 2 постановления Губернатора Астраханской области от 12.07.2018 № 68 «О внесении изменений в постановления Губернатора Астраханской области от 24.11.2005 № 708, от 17.08.2015 № 77»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 25.10.2018 № 87 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 30.08.2019 № 66 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 20.10.2020 № 114 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 и признании утратившим силу постановления Губернатора Астраханской области от 24.02.2004 № 64»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 17.12.2020 № 140 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 11.05.2021 № 43 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77»;

- пункт 2 постановления Губернатора Астраханской области от 01.02.2022 № 5 «О внесении изменений в постановления Губернатора Астраханской области от 26.10.2011 № 415, от 17.08.2015 № 77».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



И.Ю. Бабушкин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением  
Губернатора  
Астраханской области  
от 22.11.2022 № 151

Инструкция  
по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности исполнительных органов Астраханской области (далее – исполнительные органы) документов в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Губернатора Астраханской области (далее – Губернатор) и Правительства Астраханской области (далее – Правительство).

Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения», Порядком организации деятельности Губернатора Астраханской области, утвержденным постановлением Губернатора Астраханской области от 28.09.2022 № 112 «Об организации деятельности Губернатора Астраханской области» (далее – Порядок организации деятельности Губернатора), Регламентом Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 28.09.2022 № 462-П (далее – Регламент Правительства).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами (включая подготовку, обработку, хранение и использование документов). Единая система электронного документооборота Астраханской

области используется в исполнительных органах в соответствии с Положением о единой системе электронного документооборота Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 24.10.2022 № 509-П (далее – ЕСЭД), и обеспечивает выполнение требований Инструкции.

Участники ЕСЭД осуществляют работу в ЕСЭД в соответствии с инструкциями работы в ЕСЭД для пользователей ЕСЭД, регламентом информационного взаимодействия ЕСЭД, а также иными эксплуатационными документами, утвержденными оператором ЕСЭД.

1.3. Требования и порядок работы с документами, которые установлены настоящей Инструкцией, обязательны для членов Правительства, руководителей исполнительных органов, государственных гражданских служащих Астраханской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области, в исполнительных органах (далее – работники).

Работники несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов и разглашение содержащейся в них информации.

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

1.5. Особенности работы с документами, изданиями и машинными носителями, содержащими информацию ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регулируются законодательством Российской Федерации и разделом 23 настоящей Инструкции.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются только в части общих принципов работы с документами и подготовки документов к передаче на хранение в архив.

1.7. Передача сведений об изданных (принятых) нормативных правовых и иных правовых актах Губернатора и Правительства представителям средств массовой информации осуществляется управлением пресс-службы и информации администрации Губернатора Астраханской области.

1.8. При служебной необходимости передача копий документов государственным органам, органам местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – органы местного самоуправления), юридическим и физическим лицам в администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация) допускается с разрешения вице-губернатора – руководителя администрации, заместителей руководителя администрации или начальника управления документационного обеспечения и контроля администрации; в исполнительных органах – с разрешения руководителя исполнительного органа, иного должностного лица в соответствии с полномочиями.

1.9. При необходимости получения бумажной копии электронного до-

кумента он распечатывается из ЕСЭД и заверяется подписью ответственного лица исполнительного органа, обладающего таким правом в соответствии с должностным регламентом.

1.10. Запрещается направлять подлинники документов в организации, не являющиеся исполнительными органами или территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.11. При работе с документами в исполнительных органах не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.12. При прекращении служебного контракта (трудового договора), уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни (при наличии возможности) работник исполнительного органа сдает все имеющиеся у него в работе документы своему непосредственному руководителю или другому работнику исполнительного органа по указанию руководителя.

При прекращении служебного контракта (трудового договора) передача документов осуществляется по акту приема-передачи. Администратором ЕСЭД производится блокировка учетной записи сотрудника по заявке руководителя исполнительного органа либо иного уполномоченного должностного лица.

1.13. В случае утраты документов в исполнительном органе руководитель структурного подразделения исполнительного органа, иное должностное лицо, курирующее вопросы делопроизводства, обязаны проинформировать руководителя исполнительного органа и провести служебное расследование. Результаты расследования и соответствующие предложения о дисциплинарном взыскании представляются руководителю исполнительного органа.

В случае утраты в исполнительном органе документов, зарегистрированных в администрации, в нем проводится служебное расследование.

Руководитель исполнительного органа информирует Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации или заместителя председателя Правительства, давшего поручение по служебной корреспонденции, об исполнении (ходе исполнения) поручения и факте утраты документа, об итогах служебного расследования и привлечении к ответственности лица (лиц), допустившего(ших) утрату.

Соответствующий аппарат (секретариат) информирует начальника управления документационного обеспечения и контроля администрации о факте утраты документа и ходе исполнения поручения.

1.14. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство работой с документами в администрации и ее структурных подразделениях осуществляет управление документационного обеспечения и контроля администрации, в исполнительных органах – структурное подразделение или должностное лицо, которые кури-

руют вопросы делопроизводства.

1.15. Непосредственная деятельность по документационному обеспечению в исполнительных органах осуществляется работниками, должностные регламенты (инструкции) которых предусматривают данные функции.

1.16. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в исполнительных органах осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

## 2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«автор документа» – организация, должностное лицо или гражданин, которые создали документ;

«бланк документа» – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора служебного документа;

«вид документа» – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

«выписка из документа» – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

«дело» – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности администрации, помещенных в отдельную обложку;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в исполнительных органах;

«документ» – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

«документооборот» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

«заверенная копия документа» – копия документа, на которой в соответствии с настоящей Инструкцией проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

«контрольный документ» – документ, исполнение которого в соответствии с установленным порядком взято на контроль;

«копия документа» – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

«номенклатура дел» – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в исполнительных органах, с указанием сроков их хранения;

«обращение гражданина (объединений граждан, в том числе юридических лиц)» – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (объединений граждан, в том числе юридических лиц) в государственный орган, орган местного самоуправления, к должностному лицу, принятые и зарегистрированные в установленном порядке;

«объем документооборота» – количество поступивших и созданных за определенный период документов;

«отчетный документ» – представленный исполнителем документ об исполнении контрольного документа (поручения);

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

«регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму (карточку документа);

«реквизит документа» – элемент оформления документа;

«служебный документ» – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом в бумажной или электронной форме, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот исполнительного органа, за исключением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

«служебное письмо» – служебный документ, созданный для обмена информацией и оперативного управления процессами служебной деятельности;

«формирование дела» – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

«экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

«электронное дело» – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел;

«электронный документ» – документ, информация которого представлена в электронной форме;

«электронный документооборот» – документооборот с использованием ЕСЭД;

«электронная копия документа» – копия документа, созданная в электронной форме;

«электронная подпись» – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

### 3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Деятельность Губернатора и Правительства, руководителей исполнительных органов обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

3.2. Подготовка, внесение, рассмотрение и принятие (издание) постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства (далее – нормативные правовые и иные правовые акты Губерна-

тора и Правительства) осуществляются в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора, Регламентом Правительства; постановлений, распоряжений и приказов исполнительных органов (далее – правовые акты исполнительных органов) – в соответствии с компетенцией исполнительного органа.

#### 4. Опубликование нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства, правовых актов исполнительных органов

Опубликование нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора, Регламентом Правительства; исполнительных органов – в соответствии с компетенцией исполнительного органа.

#### 5. Общие требования к составлению и оформлению документов

5.1. В исполнительных органах создаются документы на бумажных носителях, электронные документы, электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

5.2. Создание электронных документов в исполнительных органах осуществляется в ЕСЭД с использованием электронных шаблонов бланков, из файлов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифтов.

Образцы бланков (шаблонов бланков) документов, используемых Губернатором, в администрации, Правительстве, утверждаются в составе Инструкции (приложения № 1–12); в исполнительных органах – правовым актом исполнительного органа.

Электронные шаблоны бланков должны содержаться в ЕСЭД.

5.3. При оформлении и составлении служебных документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие их юридическую силу.

5.4. Подготовка служебных документов должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и настоящей Инструкции.

5.4.1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Первая страница не нумеруется, но участвует в подсчете страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

5.4.2. При подготовке документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10–12 пт.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

Текст документа и многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

5.4.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- при книжной ориентации:

30–35 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

- при альбомной ориентации:

30–35 мм – верхнее;

20 мм – правое;

20 мм – левое;

10 мм – нижнее.

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 75 мм.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 120 мм.

5.5. Нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора и Правительства, правовые акты исполнительных органов оформляются на соответствующих гербовых бланках.

Служебные письма могут оформляться на шаблонах бланков, содержащихся в ЕСЭД.

5.6. Обязательными реквизитами документов являются: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (для ответных писем), место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

5.7. Вид документа.

Каждый вид документа, кроме письма, имеет наименование. Оно обуславливает особенности изложения содержания и построения текста, помогает определить назначение документа (например: постановление, распоряжение, приказ, акт, инструкция).

Наименование вида документа печатается прописными буквами (АКТ, ПРОТОКОЛ, СОГЛАШЕНИЕ, ДОГОВОР, УСТАВ), располагается под реквизитами автора документа (наименованием органа (структурного подразделения), наименованием должности).

### 5.8. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (утверждения); для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события; датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их подписания руководителем. Документы, изданные (принятые) двумя и более территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, должны иметь одну (единую) дату.

Датой вступления в силу документа считается дата, указанная в этом документе либо в нормативном правовом акте, определяющем порядок введения в действие документов данного вида.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год, например: дату 7 декабря 2022 года следует оформлять 07.12.2022.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты как реквизита документа, например: 7 декабря 2022 года или 7 декабря 2022 г.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации).

При прохождении и исполнении электронного документа все операции с ним и все действия пользователей фиксируются в ЕСЭД в карточке документа во вкладке «История».

5.9. Регистрационный номер документа присваивается в соответствии с номенклатурой дел и может быть цифровым или буквенно-цифровым.

На документе, составленном совместно двумя или более территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа обязательна для ответных писем, включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ, и располагается в специально отведенном для этого месте на бланке.

5.11. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме служебных писем. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

### 5.12. Адресование документа.

Адресат указывается при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов.

5.12.1. В качестве адресата могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю. Наименование организации и

ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство социального развития  
и труда Астраханской области

5.12.2. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии, например:

Заместителю полномочного  
представителя Президента  
Российской Федерации  
в Южном федеральном округе  
Фамилия И.О.

5.12.3. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство  
или  
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже так, как указано в примере:

Федеральное архивное агентство  
Отдел государственной службы,  
кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения организации указывается в именительном падеже наименование организации, а ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

АО «Профиль»  
Руководителю договорно-правового  
отдела  
Фамилия И.О.

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

5.12.5. Если документ отправляют в несколько государственных орга-

нов, органов местного самоуправления, однородных организаций или в несколько структурных подразделений одного государственного органа, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям либо при большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, например:

Руководителям  
исполнительных органов  
Астраханской области  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

В служебных письмах за подписью Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, отправляемых в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, может быть указан только один адресат, кроме случаев, определенных поручением, содержащимся в письме (ином документе) федерального органа исполнительной власти, иного государственного органа.

5.12.6. В состав реквизита «адресат» входит почтовый адрес, за исключением документов, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

5.12.7. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

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

Фамилия И.О.  
Б. Алексеева ул., д. 117, кв. 53,  
г. Астрахань, 414041

5.12.8. При отправке письма по 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

### 5.13. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к документу независимо от его назначения. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк.

Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос «О чем?». Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Если заголовок к тексту превышает 5 строк печатного текста с длиной строки в 75 мм, то он продлевается до границы правого поля.

Заголовок не проставляется на ответных письмах, извещениях, телефонограммах, телеграммах.

### 5.14. Текст документа.

5.14.1. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и состоящим, как правило, из двух основных частей. В первой части излагается причина (основание) составления документа, во второй части – выводы, предложения, решения или просьбы.

В отдельных случаях текст нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства, правовых актов исполнительных органов может содержать одну распорядительную часть без преамбулы.

5.14.2. Доклады, справки, обзоры, отчеты и другие документы, содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы. Разделы должны иметь заголовки, выражающие суть содержания.

5.14.3. Текст документа при необходимости его разделения на составные части может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела, пункта, разделяемых точками, например: 1.1.3. В качестве образца может служить нумерация настоящей Инструкции. Допускается также сквозная нумерация составных частей

текста арабскими цифрами.

5.14.4. Особенности языка служебного документа являются:  
замена сложных предложений простыми;  
использование прямого порядка слов в предложении;  
употребление в правовых актах глаголов неопределенной формы, например: «утвердить», «назначить», «обязать», «рекомендовать», «отменить», «выделить» и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании документов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов или ранее изданных (принятых) документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование федерального органа исполнительной власти, иного государственного органа, принявшего документ (автора документа), дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа.

5.14.5. В постановлениях Губернатора, постановлениях, приказах исполнительных органов текст излагается от первого лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ).

В постановлениях Правительства текст излагается от третьего лица единственного числа (Правительство Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЕМ).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

В документах, устанавливающих права и обязанности исполнительных органов, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

- от третьего лица единственного числа («Правительство Астраханской области не возражает», «управление считает возможным»).

При употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилии.

5.15. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

5.15.1. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, визы лиц, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении. Отметка

о приложении оформляется под текстом от границы левого поля.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если в документе приложения не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.

2. Пояснительная записка к штатному расписанию на 4 л. в 2 экз.

или

Приложение: фотоматериалы на 3 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое), то оно оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 3 экз.

На первом листе приложения в правом верхнем углу указываются реквизиты сопроводительного письма, если документ отправляется на бумажном носителе:

Приложение к письму  
от 06.12.2022  
№ 01-02-4102

Строки реквизитов выравниваются по левому краю.

5.15.2. При наличии приложений в нормативных правовых и иных правовых актах Губернатора и Правительства, правовых актах исполнительных

органов ссылка на приложения дается в тексте документа. При этом в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования правового акта, принявшего органа, его даты и регистрационного номера. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При наличии нескольких приложений к правовому акту на них представляется порядковый номер, например:

Приложение № 1  
к постановлению  
Губернатора  
Астраханской области  
от 04.10.2022 № 114

Приложение № 2  
к постановлению  
Губернатора  
Астраханской области  
от 04.10.2022 № 114

#### 5.16. Согласование документа.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности принятия (отправки) документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области. Согласование может проводиться как в исполнительных органах, их структурных подразделениях, так и вне их.

Проекты нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства согласовываются в порядке, установленном соответственно Порядком организации деятельности Губернатора, Регламентом Правительства, правовых актов исполнительных органов – в соответствии с порядком, установленным в исполнительном органе.

Согласование проекта нормативного правового и иного правового акта Губернатора и Правительства оформляется в виде визы.

##### 5.16.1. Внутреннее согласование.

Виза включает в себя собственноручную подпись визирующего и дату согласования. При необходимости могут быть указаны должность визирующего, дата и расшифровка его подписи (инициалы и фамилия), например:

Заместитель председателя  
Правительства Астраханской области (подпись) И.О. Фамилия  
05.08.2022

Электронный документ согласовывается электронной подписью.

5.16.2. Проекты нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства, проектов правовых актов исполнительных органов,

договоров (соглашений) визируются на оборотной стороне последнего листа проекта, каждого приложения к нему и на карточке согласования (приложения № 17–22, 27, 28).

Проекты служебных писем и других отправляемых документов, каждое приложение к ним (при наличии) визируются на экземплярах, остающихся в исполнительном органе, на лицевой стороне последнего листа.

Допускается полистное визирование проекта документа.

Проекты документов, направляемых посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), согласовываются в электронном виде в ЕСЭД.

При согласовании проекта документа в ЕСЭД виза в электронном листе согласования включает в себя расшифровку должности лица, визирующего проект документа, его подписи (фамилия, инициалы), результат, замечания (комментарии) при их наличии, статус электронной подписи, версии, дату и время согласования, например:

Министерство внешних связей Астраханской области

### Лист согласования

Письмо исходящее в Координационный центр Правительства Российской Федерации  
"О приглашении на VII Восточный экономический форум" (ИД: 450854, Версия 1)

Ответственный: Головкин В.В. (Министр)

| Согласующий   | Результат   | Комментарий | Статус ЭП   | Версия | Дата/Время          |
|---|-------------|-------------|-------------|--------|---------------------|
| Начальник отдела<br>(Отдел<br>информационно-<br>аналитической<br>деятельности)<br>Бухтоярова Ольга<br>Анатольевна   | Согласовано |             | Действующая | 1      | 29.07.2022<br>10:59 |
| Министр (Министр<br>внешних связей<br>Астраханской<br>области)<br>Головкин Владимир<br>Викторович   | Согласовано |             | Действующая | 1      | 29.07.2022<br>11:05 |
| Заместитель<br>председателя<br>Правительства<br>Астраханской области<br>(Заместитель<br>председателя<br>Правительства<br>Астраханской<br>области)<br>Афанасьев Денис<br>Александрович | Согласовано |             | Действующая | 1      | 29.07.2022<br>16:03 |
| Заместитель<br>начальника<br>управления -<br>начальник отдела<br>(Отдел<br>распорядительных<br>документов)<br>Власова Павлина<br>Евгеньевна   | Согласовано |             | Действующая | 1      | 29.07.2022<br>16:25 |

При наличии информации, замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

«Имеется информация», «Имеются замечания (прилагаются)», «Согласовано с учетом информации (замечаний)».

Замечания оформляются отдельным документом.

При необходимости лист согласования распечатывается.

#### 5.16.3. Внешнее согласование.

Внешнее согласование можно оформлять грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами), полное наименование должности и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, собственноручную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель  
председателя Правительства  
Астраханской области  
(подпись) И.О. Фамилия  
09.06.2022

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется с указанием реквизитов документа, например:

СОГЛАСОВАНО  
протоколом заседания  
коллегии министерства  
культуры и туризма  
Астраханской области  
от 05.02.2015 № 7

или

СОГЛАСОВАНО  
письмом агентства по делам  
архивов Астраханской области  
от 05.07.2015 № 34

5.16.4. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправ-

ления, организаций, то согласование может быть оформлено на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

#### 5.17. Подписание документа.

Подлинники постановлений и распоряжений Губернатора подписывает Губернатор в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора; постановлений и распоряжений Правительства – вице-губернатор – председатель Правительства в соответствии с Регламентом Правительства; правовые акты исполнительных органов – руководители исполнительных органов в соответствии с полномочиями.

5.17.1. Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, подписывает Губернатор, в его отсутствие – вице-губернатор – председатель Правительства либо вице-губернатор – руководитель администрации либо один из заместителей председателя Правительства, исполняющий обязанности вице-губернатора – председателя Правительства.

Члены Правительства, руководители исполнительных органов подписывают документы, направляемые в исполнительные органы, организации, в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным Губернатором (далее – распределение обязанностей).

Документы, направляемые в Думу Астраханской области, подписывает Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, вице-губернатор – руководитель администрации, заместитель председателя Правительства, представляющий интересы Губернатора в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований Астраханской области и осуществляющий координацию отдельных направлений деятельности Правительства по вопросам взаимодействия с Думой Астраханской области и представительными органами муниципальных образований Астраханской области.

5.17.2. Доклады, докладные записки, справки, документы справочного или аналитического характера, письма могут подписываться исполнителем (руководителем структурного подразделения исполнительного органа), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

5.17.3. В состав реквизита «подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке организации), собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Руководитель агентства по делам архивов  
Астраханской области (подпись) И.О. Фамилия

или

Руководитель агентства (подпись) И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке (шаблоне бланка) должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

5.17.4. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например (на бланке управления делами):

|                              |           |              |
|------------------------------|-----------|--------------|
| Управляющий делами           | (подпись) | И.О. Фамилия |
| Начальник финансового отдела | (подпись) | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Губернатор Астраханской области | Военный комиссар<br>Астраханской области |
| (подпись) И.О. Фамилия          | (подпись) И.О. Фамилия                   |

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

|                       |           |              |
|-----------------------|-----------|--------------|
| Председатель комиссии | (подпись) | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии:       | (подпись) | И.О. Фамилия |
|                       | (подпись) | И.О. Фамилия |
|                       | (подпись) | И.О. Фамилия |

5.17.5. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию. Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки: «зам.» или косую черту перед наименованием должности.

5.17.6. Собственноручная подпись лица, подписавшего документ, при опубликовании документа в печатных средствах массовой информации и сетевых изданиях, а также тиражируемых в соответствии со списком рассылки документах не воспроизводится.

5.17.7. Электронные документы, адресованные в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, организации, которые являются абонентами МЭДО, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются посредством МЭДО с соблюдением требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденных приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233.

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

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

- элементы отметки об электронной подписи:

должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации должна включать в себя фразу: «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

|              |   |                      |               |
|--------------|---|----------------------|---------------|
| Руководитель | Эмблема организации                     | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН    | Н.Н. Николаев |
|              |   | ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ |               |
|              | Сертификат 1a111aaa00000000011          |                      |               |
|              | Владелец Николаев Николай Николаевич    |                      |               |
|              | Действителен с 01.01.2022 по 31.12.2023 |                      |               |

#### 5.18. Утверждение документа.

Утверждение – особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц.

5.18.1. Утверждение производится двумя способами: грифом утверждения или изданием (принятием) соответствующего правового акта (постановления, распоряжения, приказа). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

5.18.2. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

5.18.3. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, собственноручной подписи, инициалов и фамилии лица, утверждающего документ, даты утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДАЮ» печатаются прописными буквами:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель

председателя Правительства

Астраханской области

(подпись) И.О. Фамилия

05.07.2022

5.18.4. Если документ утверждается правовым актом, то гриф утвер-

ждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО), наименование вида правового акта в творительном падеже, его дата и номер, например:

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением  
 Правительства  
 Астраханской области  
 от 15.07.2022 № 317-П

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

УТВЕРЖДЕНО  
 советом директоров  
 АО «Профиль»  
 (протокол от 12.08.2022 № 12)

#### 5.19. Резолюция.

5.19.1. Резолюция – это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, заместителями председателя Правительства, руководителями исполнительных органов или их структурных подразделений и включает в себя фамилии, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект  
 постановления к 02.11.2022.

(подпись) И.О. Фамилия  
 05.10.2022

5.19.2. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа (на бумажном носителе), на свободном месте рабочего поля документа между адресатом и текстом документа или на специальных карточках-поручениях, в ЕСЭД – в карточке документа.

В отдельных документах, имеющих несколько поручений, резолюция должна содержать поручения по исполнению документа (по конкретному пункту) персонально каждому исполнителю в соответствии с его компетенцией с установлением сроков исполнения.

## 6. Особенности оформления и выпуска нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства

6.1. Подготовка проектов нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства (далее – проекты), их внесение, рассмотрение и издание (принятие) осуществляется в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора и Регламентом Правительства соответственно.

6.2. Оформление проектов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

6.3. Выпуск нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства.

6.3.1. Зарегистрированные нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства в электронной форме направляются управлением документационного обеспечения и контроля администрации адресатам согласно указателю рассылки, включая обязательную (приложение № 23), составленному и подписанному исполнителем, посредством ЕСЭД в срок не позднее трех рабочих дней со дня их подписания, а срочные – в течение суток дня со дня их подписания.

6.3.2. Бумажные версии зарегистрированных распоряжений Губернатора, Правительства по кадровым вопросам (за исключением награждения, назначения и освобождения от замещаемой должности, присвоения классов чин) направляются управлением документационного обеспечения и контроля администрации адресатам согласно указателю рассылки, исключая обязательную, составленному и подписанному исполнителем, в сроки, указанные в подпункте 6.3.1 настоящего пункта.

Бумажные версии изданных (принятых) нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства удостоверяются печатью управления документационного обеспечения и контроля администрации и рассылаются адресатам только при наличии соответствующей отметки в карточке согласования.

6.4. Управление документационного обеспечения и контроля администрации в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора, Регламентом Правительства направляет нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства, официальное опубликование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, а также содержащие пункт об официальном опубликовании, в срок не позднее трех рабочих дней (срочные – в течение суток) со дня их подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

Постановления Губернатора, Правительства направляются управлением документационного обеспечения и контроля администрации:

- в течение семи рабочих дней со дня их подписания в Думу Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания постановлений Губернатора, Правительства, изданных (принятых) по вопросам, указанным в части 2 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в прокуратуру Астраханской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

Нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства, изменяющие ранее изданные (принятые) нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства, направляются тем исполнительным органам и организациям, которым рассылались ранее изданные (принятые) документы согласно указателю рассылки (включая обязательную), составленному и подписанному исполнителем.

Дополнительная рассылка нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства осуществляется по заявке исполнителя, по поручению вице-губернатора – руководителя администрации, начальника управления документационного обеспечения и контроля администрации, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки. Замена разосланных нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства производится по поручению вице-губернатора – руководителя администрации, начальника управления документационного обеспечения и контроля администрации.

6.5. Подлинники нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства остаются в отделе распорядительных документов управления документационного обеспечения и контроля администрации для формирования в дела, хранятся один год и сдаются в архив управления документационного обеспечения и контроля администрации.

6.6. Данные о зарегистрированных нормативных правовых и иных правовых актах Губернатора, Правительства, в том числе их текст, вносятся в ЕСЭД, за исключением документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

## 7. Юридино-техническое оформление

7.1. Проекты оформляются в виде правового акта, вводящего новое правовое регулирование, правового акта о внесении изменений в правовой акт (правовые акты), о признании утратившим(ми) силу (отмене) правового акта (правовых актов), а также о приостановлении действия правового акта или об официальном его толковании.

7.2. Особенности оформления проектов.

7.2.1. Проекты печатаются на гербовых бланках установленной формы (приложения № 8–11), в них употребляются официальные наименования исполнительных органов и иных организаций.

7.2.2. Наименование проекта оформляется в соответствии с пунктом 5.13 раздела 5 настоящей Инструкции.

7.2.3. Выравнивание текста устанавливается по ширине.

Расстановка переносов – автоматическая.

Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

7.2.4. Текст проекта может разделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Преамбула определяет основание издания (принятия) проекта, его цели и задачи, не должна содержать нормы, структурные единицы, предмет регулирования. Употребление в преамбуле сокращений, формулировки «с действующим законодательством» не допускается.

Преамбула постановлений Губернатора завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», постановлений Правительства – словами «Правительство Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которые печатаются с новой строки от левой границы текстового поля. Слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатаются прописными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

7.2.5. При наличии в тексте проекта поручений (рекомендаций) государственному органу, органу местного самоуправления, иным органам и организациям, должностным лицам указание на фамилию и инициалы руководителя, должностного лица не требуется.

7.2.6. Включение таблиц или их отдельных строк в постановляющую (распорядительную) часть проекта не допускается.

7.2.7. Включение примечаний в постановляющую (распорядительную) часть проекта или в его структурные единицы не допускается.

7.2.8. При изложении правовых норм в тексте проекта следует избегать чрезмерно обобщенных или детализированных формулировок, множественности правовых норм по одному и тому же вопросу.

Не допускается включение в текст проекта правовых норм нормативных правовых или иных правовых актов. Исключения составляют случаи, когда правовые акты либо включаемые в текст проекта правовые нормы признаются утратившими силу данным проектом.

В проекты временного действия не включаются предписания, действие которых не ограничено сроком действия проекта.

7.2.9. Текст проекта подлежит обязательному структурированию. Структурные единицы проекта излагаются без преамбулы.

Текст проекта делится на пункты, если содержит два и более обязательных предписания по определенным вопросам. Каждый пункт печатается с абзацного отступа.

Пункт является структурной единицей проекта, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, не имеет наименования.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, содержащими номера пункта и подпункта, в соответствии с подпунктом 5.14.3 пункта 5.14 раздела 5 настоящей Инструкции и абзацы, которые могут при необходимости обозначаться дефисом. Между точкой (дефисом) и текстом ставится неразрывный пробел.

Обозначение абзацев буквами, употребление скобок в обозначении пунктов и подпунктов, использование автоматической нумерации не допус-

кается.

7.3. Ссылки в тексте проекта на статьи нормативных правовых или иных правовых актов применяются во избежание повторений и для взаимосвязи правовых норм.

7.3.1. Ссылки делаются на основные нормативные правовые или иные правовые акты высшей или равной юридической силы. Не допускается указание в ссылках:

- на редакции нормативных правовых и иных правовых актов;
- на нормативные правовые или иные правовые акты, утратившие силу;
- на нормативные правовые или иные правовые акты, внесшие изменения в основной нормативный правовой или иной правовой акт.

При необходимости ссылки на другой нормативный правовой или иной правовой акт в проекте указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового или иного правового акта, наименование органа, принявшего акт, дата, номер, заголовок (при его наличии). Дата оформляется в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящей Инструкции.

Указание на заголовок не требуется, если ссылка делается на приложение (положение, порядок, инструкцию, правила, программу), наименование которого совпадает с заголовком нормативного правового или иного правового акта, к которому оно прилагается (утверждается), например:

В соответствии с государственной программой Российской Федерации «Развитие рыбохозяйственного комплекса», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 314.

При необходимости ссылки на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации или Устав Астраханской области указывается исключительно их наименование.

7.3.2. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой или иной правовой акт применяется сокращение, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от... №... «...» (далее – постановление Правительства)

Употребление идентичных сокращений к разным нормативным правовым или иным правовым актам в тексте недопустимо. В данной ситуации возможно использование следующей формы:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от... №... «...» (далее – постановление Правительства от... №...)

7.3.3. При необходимости ссылки на структурную единицу нормативного правового или иного правового акта указывается данная структурная единица начиная с наименьшей. Ссылки на статьи, части, пункты, подпункты обозначаются цифрами, абзацы – словами, например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 постановления Правительства Астраханской области от \_ № \_\_\_\_ «...»

При необходимости ссылки на абзац первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица текста, содержащая данный абзац.

7.4. Проект может утверждать порядки, положения, инструкции, правила, программы (разработка государственных программ Астраханской области осуществляется в соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ на территории Астраханской области, утвержденным Правительством Астраханской области (далее – порядок). При этом в тексте проекта указывается, что порядок является прилагаемым, например:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления социальных услуг в Астраханской области.

7.4.1. Наименование порядка в случае его принятия в связи с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Астраханской области должно соответствовать наименованию, определенному данным законодательством.

Наименование порядка располагается по центру страницы и должно быть указано в полном соответствии с наименованием, указанным в постановляющей (распорядительной) части проекта, без применения его сокращений, содержащихся по тексту проекта (при наличии).

7.4.2. Порядок содержит разделы, за исключением порядков, состоящих из нескольких пунктов.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и наименование, которое печатается по центру страницы начиная с заглавной буквы.

Разделы подразделяются на пункты, включающие в себя номера раздела и номер пункта. В целях структурирования разделов они могут подразделяться на подразделы, которые имеют наименование и могут обозначаться номерами, включающими в себя номера раздела и подраздела; подразделы делятся на пункты, номера которых состоят из номеров раздела, подраздела (при наличии) и пункта. Пункты могут делиться на подпункты и (или) абзацы. Подпункты могут делиться на абзацы. Уровней рубрикации текста должно быть не более четырех.

7.4.3. В первом пункте текста порядка указывается полное наименование порядка и его сокращение «(далее – Порядок)», размещаются правовые нормы общего характера, устанавливающие принципы правового регулирования и содержащие правила, которые должны учитываться при формулировании последующих правовых норм, указывается предмет регулирования. Правовые нормы располагаются согласно последовательности осуществления действий.

7.4.4. Терминология проекта должна быть единообразной.

В случае использования терминов даются их определения, которые указываются в начале текста порядка.

7.4.5. Ссылки в тексте порядков оформляются в соответствии с пунктом 7.3 настоящего раздела.

Примеры обозначения ссылок на структурные единицы самого порядка:

в пункте 2 настоящего Порядка

или

в абзаце втором настоящего пункта (при ссылке на структурную единицу в пределах пункта)

или

в пункте 1 настоящего раздела (при ссылке на структурную единицу в пределах раздела).

При необходимости ссылки в тексте порядка на другой порядок, утвержденный тем же правовым актом, используется формулировка:

в соответствии с пунктом 2 Порядка (полное наименование), утвержденного настоящим постановлением.

7.4.6. Проект может утверждать состав координационного (совещательного) органа (рабочей группы, комиссии, штаба, совета) (далее – коллегиальный орган). Состав состоит из фамилий, инициалов и должностей входящих в него членов коллегиального органа.

В составе определяются, как правило, председатель, заместители председателя и секретарь, затем указываются в алфавитном порядке остальные его члены без указания нумерации. Сокращение наименования должности не допускается.

В случае если в состав коллегиального органа входят лица, не являющиеся членами Правительства, работниками исполнительных органов, подведомственных им организаций Астраханской области, иных организаций, созданных Правительством, Общественной палаты Астраханской области, то после наименования их должности указываются слова «(по согласованию)».

Проектом могут создаваться коллегиальные органы для выполнения определенных поручений. При этом проектом определяется срок исполнения поручений, по истечении которого коллегиальный орган считается недействующим. Правовой акт, который создавал коллегиальный орган для выполнения срочных поручений, утрачивает силу в связи с истечением срока его действия и не требует признания утратившим силу.

7.5. В проекте распоряжения Губернатора или Правительства, подлежащем официальному опубликованию, обязательно указание о необходимости официального опубликования, например:

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

7.6. Нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства вступают в силу в порядке, установленном Законом о нормотворческой деятельности.

Пункт о вступлении в силу является последним пунктом проекта и оформляется следующим образом:

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

или

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Если к проекту применяется порядок 10-дневного вступления в силу после дня его официального опубликования, то при указании конкретной даты вступления в силу проекта данный 10-дневный срок должен быть соблюден.

В случаях если законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области не установлен иной порядок вступления в силу правового акта, то могут быть использованы следующие формулировки:

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

или

5. Постановление вступает в силу со дня вступления в силу Закона Астраханской области (наименование Закона Астраханской области).

или

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2023, за исключением пункта 2 постановления, вступающего в силу со дня его официального опубликования.

или

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев шестого, седьмого подпункта 1.3 пункта 1 постановления, вступающих в силу с 01.01.2023. Положения подпунктов 1.1, 1.2, абзацев второго – пятого, восьмого, девятого подпункта 1.3, подпункта

1.4 пункта 1 постановления применяются к правоотношениям, связанным с..., например, формированием государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Астраханской области, начиная с государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Астраханской области на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов).

В исключительных случаях в связи с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Астраханской области или возникновением правоотношений, предлагаемых к регулированию проектом раньше вступления правового акта в силу, проектом может быть предусмотрено распространение действия правового акта на правоотношения, возникшие ранее.

При необходимости установления особого порядка вступления в силу отдельных положений изменяющего акта, заключенных в кавычки с иными положениями и являющихся вместе с ними единым абзацем в соответствии с пунктом 8.20 раздела 8 настоящей Инструкции, используется следующая формулировка:

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением абзаца четвертого пункта 2 постановления в части установления требований к сроку замещения государственных должностей Астраханской области, вступающих в силу с 01.02.2023.

7.7. Постановляющая (в распоряжениях – распорядительная) часть текста проекта содержит реквизит «подпись».

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Астраханской области» или «Вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области», инициалов и фамилии подписывающего.

Слова «Губернатор Астраханской области» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля с тремя интервалами между словами, инициалы и фамилия Губернатора – от правой границы текстового поля. Слова «Вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области» печатаются в две строки, инициалы и фамилия вице-губернатора – председателя Правительства – от правой границы текстового поля.

При подписании нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства лицом, исполняющим обязанности (временным исполняющим полномочия) на основании распорядительного акта, добавляются слова «И.о.» («Врио»), которые печатаются от левого поля перед должностью.

7.8. Особенности оформления приложений к проектам.

7.8.1. Проект может иметь приложения, содержащие таблицы, списки, формы документов, схемы, положения, порядки, инструкции и другое.

7.8.2. Приложения к проектам печатаются на отдельных листах бумаги и оформляются в соответствии с пунктом 5.15 раздела 5 настоящей Инструкции.

Порядки, утверждаемые проектом или прилагаемые к нему, могут иметь свои приложения, которые оформляются аналогично и имеют нумерацию в продолжение нумерации порядка. Приложения к проекту имеют свою сквозную нумерацию.

Нумерация приложений осуществляется по мере указания на них в тексте проекта.

7.8.3. Наименование приложения должно соответствовать его наименованию в тексте проекта, при этом наименование приложения в тексте проекта указывается без сокращений, принятых по тексту проекта.

7.8.4. Сокращения, употребляемые в порядке, применяются в приложениях к нему, за исключением приложений, устанавливающих формы документов, а в государственных программах Астраханской области также за исключением прилагаемых к ней порядков.

7.8.5. Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу размещается реквизит «приложение» в соответствии с подпунктом 5.15.2 пункта 5.15 раздела 5 настоящей Инструкции.

7.8.6. При наличии в тексте правового акта формулировки: «Утвердить прилагаемое Положение (порядок, состав комиссии, дорожную карту, порядок и условия и иное) на первой странице приложения слово «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения и оформляется в соответствии с подпунктом 5.18.4 пункта 5.18 раздела 5 настоящей Инструкции.

7.8.7. От реквизита «приложение» до текста должно быть не менее двух интервалов. Заголовок к тексту приложения печатается по центру.

7.8.8. Оформление приложений, имеющих разделы, пункты и подпункты, производится как и в тексте правового акта в соответствии с подпунктом 5.14.3 пункта 5.14 раздела 5 настоящей Инструкции.

7.8.9. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

При оформлении состава коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, оргкомитета) используется таблица в режиме «обрамление отсутствует» с тремя колонками согласно образцу, например:

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| Иванов И.И. | - | директор акционерного общества «Профиль» (по согласованию) |
|-------------|---|--|

(обрамление показано для образца)

При оформлении перечня мероприятий или другой информации в табличной форме допускается использовать шрифты размером № 10–12 пт.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то нумерация граф заголовочной части повторяется на каждой странице.

7.8.10. При наличии в тексте приложения ссылки на сноску она оформ-

ляется звездочкой (\*). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом.

7.8.11. В каждом приложении к проекту устанавливается самостоятельная нумерация страниц. Номер на первой странице не ставится.

## 8. Особенности юридико-технического оформления проектов о внесении изменений и признании утратившими силу правовых актов

8.1. В целях приведения правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, улучшения правового регулирования правоотношений разрабатываются проекты, вносящие изменения или признающие утратившими силу правовые акты.

8.2. Изменения в постановления Главы администрации Астраханской области, Губернатора вносятся постановлениями Губернатора, в распоряжения Главы администрации Астраханской области, Губернатора – распоряжениями или постановлениями (в случае если при внесении изменений в постановление требуется внести изменение в распоряжение, связанное с ним одним предметом или регулирующие аналогичные правоотношения) Губернатора. Изменения в постановления Администрации Астраханской области, Правительства вносятся постановлениями Правительства, в распоряжения Администрации Астраханской области, Правительства – распоряжениями или постановлениями (в случае если при внесении изменений в постановление требуется внести изменение в распоряжение, связанное с ним одним предметом или регулирующие аналогичные правоотношения) Правительства.

Внесение изменений в нормативные правовые акты облисполкома не допускается. В этом случае для решения вопросов разрабатываются соответствующие проекты постановлений и распоряжений Губернатора или Правительства, а решения облисполкома признаются утратившими силу.

Аналогичный порядок применяется для правовых актов о признании утратившими силу, приостановлении действия правовых актов.

8.3. Внесением изменений в правовой акт является:

- дополнение его словами (цифрами), структурными единицами, приложениями;
- замена слов (цифр);
- исключение из него слов (цифр);
- изложение структурных единиц, приложений к нему в новой редакции;
- признание утратившими силу структурных единиц.

8.4. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Внесение изменений в правовые акты о внесении изменений в целях изменения основного правового акта не допускается.

Допускается внесение изменений в правовые акты о внесении изменений при необходимости изменения порядка вступления в силу правового акта о внесении изменений, изменения срока исполнения поручения либо

устранения нарушений, касающихся юридико-технического оформления правового акта о внесении изменений.

8.5. При изменении текста правового акта необходимо соблюдать стилистическую особенность основного правового акта, падежность, а также пунктуацию.

8.6. В одном проекте допускается внесение изменений в один и более правовой акт, если они связаны одним предметом.

8.7. В случае если изменения вносятся в один или два правовых акта или признаются утратившими силу один или два правовых акта, наименование такого проекта должно содержать вид изменяемого или признаваемого утратившим силу правового акта, наименование органа, издавшего акт, его дату и номер, например:

О внесении изменений в постановления Правительства Астраханской области от 07.09.2006 № 315-П и от 09.04.2007 № 111-П

В случае если изменяются или признаются утратившими силу более двух правовых актов, проект будет иметь следующее наименование:

О внесении изменений в постановления Правительства Астраханской области

или

О признании утратившими силу постановлений Правительства Астраханской области

Аналогичный порядок применяется для проектов о приостановлении действия правовых актов, например:

О приостановлении действия постановления Правительства Астраханской области от.....№.....

или

О приостановлении действия отдельных положений постановления Правительства Астраханской области от.....№.....

или

О приостановлении действия постановлений Правительства Астраханской области от.....№....., от.....№..... и распоряжения Правительства Астраханской области от.....№.....

или

О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от...№..... и приостановлении действия его отдельного положения.

В наименовании проекта не указывается правовой акт, который признается утратившим силу, в случае если проектом правового акта предлагается ввести новое правовое регулирование и признать утратившим силу ранее действующий правовой акт, имеющий аналогичный предмет правового регулирования.

8.8. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, от меньшей структурной единицы к большей.

Исключением является изменение по всему тексту основного правового акта и приложений к нему одинаковых слов (цифр).

8.9. Изменения в основной правовой акт оформляются следующим образом:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от...№..... «.....» следующие изменения:

1.1.....

В случае внесения одного изменения в основной правовой акт оно оформляется следующим образом:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от...№... «.....» изменение, изложив пункт 2 постановления в новой редакции: «2.....».

Применение сокращений «(далее – постановление), (далее – распоряжение)» не допускается.

Внесение изменений в утверждаемое правовым актом приложение оформляется следующим образом:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от...№..... «.....» следующие изменения:

в Порядке предоставления социальных услуг в Астраханской области, утвержденном постановлением:

....

или

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от...№..... «.....» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Порядка предоставления социальных услуг в Астраханской области, утвержденного постановлением (далее – Порядок), изложить в новой редакции:

«3.....».

или

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от...№..... «.....» следующие изменения:

1.1. В приложении к Порядку предоставления социальных услуг в Астраханской области, утвержденному постановлением:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1....».

8.10. Изменения в правовой акт, которым утверждено положение об исполнительном органе, оформляются следующим образом:

1. Внести в Положение об администрации Губернатора Астраханской области, утвержденное постановлением Губернатора Астраханской области от 15.02.2005 № 93, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение  
к постановлению  
Губернатора  
Астраханской области  
от №

Изменения, вносимые в Положение об администрации Губернатора Астраханской области, утвержденное постановлением Губернатора Астраханской области от 15.02.2005 № 93

Внести в Положение об администрации Губернатора Астраханской области, утвержденное постановлением, следующие изменения:

- абзац девятый пункта 3.6 раздела 3 признать утратившим силу;

- абзац первый пункта 4.3 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.3.....».

или

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области» изменение, заменив в преамбуле постановления слова «...» словами «...».

2. Внести в Положение о министерстве социального развития и труда Астраханской области, утвержденное постановлением Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение  
к постановлению  
Правительства  
Астраханской области  
от №

Изменения, вносимые в Положение  
о министерстве социального развития и труда Астраханской области,  
утвержденное постановлением Правительства Астраханской области  
от 21.03.2005 № 21-П

Внести в Положение о министерстве социального развития и труда Астраханской области, утвержденное постановлением, следующие изменения:

- абзац девятый пункта 3.6 раздела 3 признать утратившим силу;
- абзац первый пункта 4.3 раздела 4 изложить в новой редакции:  
«4.3.....».

8.11. В случае если в правовой акт, признаваемый утратившим силу, вносились изменения другими правовыми актами или их структурными единицами, они также подлежат признанию утратившими силу одновременно с основным правовым актом.

8.12. При внесении изменений в правовой акт в проекте сначала указывается изменяемая структурная единица (начиная с наименьшей), потом содержание изменений.

При необходимости внесения нескольких изменений в одну структурную единицу используются следующие формулировки:

1.1. В пункте 5 Порядка:

- в подпункте 5.1:  
абзац второй изложить в новой редакции:  
«.....»;
- абзац третий дополнить словами «.....»;
- подпункт 5.3 изложить в новой редакции:  
«5.3.....».

1.2. Пункт 6 Порядка изложить в новой редакции:  
«6.....».

или

- в приложении № 4:  
пункт 2 признать утратившим силу;
- пункт 3 изложить в новой редакции:  
«3.....»;
- приложение № 5 признать утратившим силу.

или

- в паспорте государственной программы:  
строку «.....» изложить в новой редакции:  
«.....»;

в строке «.....» цифры «.....» заменить цифрами «.....».

Допускается оформление в виде отдельных приложений к изменяющему проекту изменений большого объема в разделы государственной программы Астраханской области, например:

- раздел 3 «...» государственной программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

8.12.1. При дополнении правового акта новыми структурными единицами (пунктами, подпунктами) в конец правового акта в проекте необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

При дополнении проекта новой структурной единицей (пунктом, подпунктом) следует убедиться в том, что в результате такого дополнения не образуются двойные (по номеру, которым они обозначены) структурные единицы.

Если изменения в части дополнения новыми структурными единицами (пунктами, подпунктами) вносятся в начало, середину правового акта, необходимо продолжить нумерацию, при этом нумерация основного правового акта после дополненной структурной единицы (пункта, подпункта) пересчитывается с учетом внесенных дополнений.

8.12.2. Не допускается изменение нумерации основного правового акта при признании его структурной единицы утратившей силу. Утратившая силу структурная единица правового акта участвует в подсчете структурных единиц правового акта при последующем внесении изменений.

Недопустимо осуществлять пересчет абзацев, например:

Абзацы первый, второй считать соответственно абзацами третьим, четвертым – осуществлять данный пересчет не допускается.

Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

8.12.3. Исключенная структурная единица не участвует в подсчете при последующем внесении изменений. В случае исключения пунктов (подпунктов) и наличия в тексте правового акта после исключенного пункта (подпункта) других пунктов (подпунктов) они подлежат пересчету.

В случае дополнения проекта правового акта структурными единицами в разных местах его текста структурные единицы считаются с учетом ранее дополненных данным проектом структурных единиц, пересчет нумерации пунктов (подпунктов) правового акта осуществляется каждый раз после дополнения правового акта (пункта) новой структурной единицей, например:

- дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4.....»;

- пункты 4–41 считать соответственно пунктами 5–42;

- дополнить пунктом 24 следующего содержания:  
«24.....»;
- пункты 24–42 считать соответственно пунктами 25–43.

8.12.4. При изменении нумерации раздела (пункта), содержащего пункты (подпункты), нумерация указанных пунктов (подпунктов) изменяется автоматически и указывать ее изменение не требуется.

8.12.5. При изменении нумерации структурных единиц правового акта необходимо внесение изменений в структурные единицы правового акта, содержащие ссылку на структурные единицы правового акта, нумерация которых изменена.

8.12.6. При дополнении правового акта, содержащего приложения, новым приложением нумерация имеющихся приложений пересчитывается с учетом внесенного дополнения, при этом необходимо внесение изменений в структурные единицы правового акта, содержащие ссылку на приложения, нумерация которых изменена (за исключением случаев дополнения приложением после всех имеющихся приложений).

При дополнении правового акта новым приложением необходимо внесение изменения в текст правового акта для включения в него ссылки на новое приложение.

При признании утратившим силу приложения к правовому акту изменение нумерации оставшихся приложений не требуется.

8.12.7. Таблицы, схемы, заголовки и примечания к ним, содержащиеся в тексте правового акта, в подсчете абзацев не учитываются.

8.13. При изменении отдельных пунктов, абзацев, слов (цифр) правового акта необходимо использовать следующие формулировки:

Абзац тридцать седьмой пункта 1 признать утратившим силу.

или

Пункт 1 признать утратившим силу.

или

Подпункт 1.1 пункта 1 признать утратившим силу.

или

Раздел 2 признать утратившим силу.

или

Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1.....».

или

Пункт 1 дополнить словами «...» (при дополнении словами в конец пункта)

или

Слово «...» исключить.

или

После слов «...» дополнить словами «...» (не применяется при дополнении словами в конец пункта)

или

Слова «...» заменить словами «...».

или

Пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания: (при дополнении последними абзацами)

или

Пункт 1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания: (не применяется при дополнении последними абзацами пункта)

или

Порядок дополнить пунктами следующего содержания:

или

Дополнить Порядок приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

или

Приложение считать приложением № 1 (в случае если правовой акт содержал одно приложение и дополняется новым приложением)

или

Дополнить Порядок пунктами 1–3.

Пункты 1–3 Порядка считать соответственно пунктами 4–6 Порядка.

Исключение структурных единиц не допускается, кроме случаев, когда структурная единица правового акта не вступила в юридическую силу.

В случае если изменяемое словосочетание содержит как цифры, так и слова, то применяется термин «слова», например: слова «8 номинаций» заменить словами «5 номинаций». В случае если изменяемое сочетание содержит только цифры либо цифры и знаки препинания, то применяется термин «цифры», если изменяемое сочетание содержит одно слово (цифру) и знаки препинания, то применяется термин «слово» («цифра»). При необходимости изменения формулировки «организационно-контрольное» используется термин «слово», при необходимости изменения формулировки «Иванов И.И.» используется термин «слова».

Допускается внесение в одну структурную единицу правового акта одновременно нескольких изменений, не требующих изложения ее в новой редакции, например:

в пункте 5 слово «.....» исключить, после слова «.....» дополнить словами «.....».

Допускается внесение одной структурной единицей изменяющего акта аналогичных изменений в несколько структурных единиц правового акта одновременно, при этом в изменяющем акте не должна нарушаться последовательность внесения изменений в структурные единицы правового акта, например:

в пункте 5, в абзаце четвертом пункта 7 слова «.....» исключить.

В данном примере не допускается последующее внесение тем же изменяющим актом иных изменений в пункты 5–7.

или

в наименовании, пункте 1 постановления, наименовании и пункте 2 Порядка (полное наименование), утвержденного постановлением, слова «.....» исключить.

В данном примере не допускается последующее внесение иных изменений тем же изменяющим актом в наименование, пункты постановления, наименование и пункты 1, 2 Порядка.

8.14. В случае если проектом одновременно излагаются в новой редакции несколько абзацев подряд, то количество изменяемых абзацев должно соответствовать количеству абзацев, изложенных в новой редакции.

8.15. В случае необходимости замены по всему тексту правового акта

одного и того же слова в разных падежах и (или) числах используется следующая формулировка: «по всему тексту постановления слово «...» заменить словом «...» в соответствующем падеже (числе, числе и падеже)». При этом указанное изменение распространяется только на текст постановляющей (распорядительной) части правового акта. При необходимости замены одного и того же слова, встречающегося как в тексте постановляющей (распорядительной) части правового акта, так и в приложениях к нему, в приведенной выше формулировке указываются соответствующие приложения правового акта, в которые необходимо внести изменения.

В случае изменения по всему тексту порядка, содержащего приложения, одного и того же слова указанное изменение распространяется и на текст приложений к нему. Указание в структурной единице проекта, вносящей соответствующие изменения в правовой акт, на приложения к порядку не требуется.

8.16. При внесении изменений в таблицы необходимо учитывать, что строки таблицы располагаются горизонтально, графы – вертикально.

При внесении изменений в строку таблицы, имеющую порядковый номер или наименование, в тексте проекта, вносящего изменения, указывается данный номер или наименование строки.

В случае если текст основного правового акта имеет форму таблицы, но при этом ее строки названы пунктами, проект вносит изменения в пункт, а не в строку.

В случае внесения изменений в перечень мероприятий государственной программы Астраханской области при наличии в нем указаний на цели, пронумерованные мероприятия и необходимости изменения одного из мероприятий в проекте указывается:

1.1. В мероприятии 1.1 цели 1 приложения к государственной программе...

Аналогичный порядок применяется при необходимости внесения изменений в строки «Всего», «Итого».

При отсутствии порядкового номера и наименования у строки и графы таблицы подсчет номера строки (графы) ведется начиная с первой строки (графы) либо указанная структурная единица таблицы излагается полностью, затем излагается измененная редакция данной структурной единицы.

Допускается внесение изменений большого объема в таблицы (отдельные строки), схемы, формы документов в виде приложения к проекту, например:

1.3. В приложении к Программе:

- мероприятие 1.2.3 задачи 1.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- строку «Итого» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

8.17. Изменения в состав коллегиального органа вносятся путем изложения его в новой редакции (при изменении состава коллегиального органа более чем на 50 процентов), введения или выведения его членов.

При выведении членов из состава коллегиального органа в проекте указываются только их фамилии и инициалы.

При введении членов в состав коллегиального органа в проекте указываются их фамилии, инициалы, занимаемые должности, а также в случае введения председателя, заместителя председателя или секретаря коллегиального органа – занимаемая в коллегиальном органе должность в творительном падеже. Введение членов коллегиального органа осуществляется в алфавитном порядке.

При изменении должности члена коллегиального органа применяется следующая формулировка: «должность (фамилия и инициалы члена коллегиального органа) изложить в новой редакции:», например:

В составе комиссии должности Зотеевой Г.А., Харисова Р.Л. изложить в новой редакции:

8.18. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если вносятся существенные изменения в данную структурную единицу (более 50 процентов содержания структурной единицы) или ранее неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

8.19. При изложении приложения в новой редакции в тексте правового акта применяется следующая формулировка:

Изложить приложение к постановлению (распоряжению) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (распоряжению).

или

Состав комиссии..., утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Излагаемое в новой редакции приложение является приложением к проекту, вносящему соответствующие изменения.

8.20. Абзацы в правовых актах о внесении изменений считаются с начала структурной единицы, содержащей данные абзацы. При этом абзацы, заключенные в кавычки, считаются одним абзацем, излагаемые в новой редакции таблица и пояснения к ней считаются одним абзацем с абзацем, вносящим изменения, например:

- пункт 20 приложения № 2 к Программе изложить в новой редакции:  
(первый абзац)

«20. Перераспределение средств субсидии между муниципальными образованиями утверждается нормативным правовым актом Правительства Астраханской области.

Остаток не использованной в текущем финансовом году субсидии подлежит возврату в доход бюджета Астраханской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

(второй абзац)

В данном примере два абзаца.

Изменение, признание утратившими силу отдельных положений правового акта о внесении изменений, заключенных в кавычки, не допускается.

8.21. При признании утратившим силу правового акта, наименование которого было изменено, данный правовой акт указывается с измененным наименованием. Правовой акт (его структурная единица), изменивший наименование основного правового акта, также признается утратившим силу одновременно с основным правовым актом.

8.22. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке. При наличии в проектах правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, одной и той же даты издания (принятия) правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами (от меньшего к большему). Каждый правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу, включается в проект отдельной позицией с абзацного отступа.

При признании утратившими силу как постановлений, так и распоряжений сначала указываются постановления (структурные единицы постановлений), затем распоряжения (структурные единицы распоряжений).

Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

Аналогичный порядок применяется для проектов о приостановлении действия правовых актов.

8.23. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу правовых актов, которыми в них вносились изменения, не допускается.

При приостановлении действия основного правового акта приостановление действия правовых актов, вносящих изменения в него, не требуется.

8.24. В случае если после признания проектом утратившими силу отдельных структурных единиц основного правового акта в нем останутся исключительно пункты, содержащие порядок вступления в силу, официального опубликования, признающие утратившими силу другие правовые акты, то основной правовой акт подлежит признанию утратившим силу в целом.

Признание утратившим силу правового акта (структурных единиц), который содержит в том числе структурные единицы, признающие утратившими силу другие правовые акты (структурные единицы), не влечет признания действующими указанных правовых актов (структурных единиц).

8.25. Правовые акты временного характера, срок действия которых ис-

тек, не подлежат признанию утратившими силу.

Не подлежат изменению или признанию утратившими силу структурные единицы правового акта, содержащие временные (с определенным сроком действия), однократные поручения.

8.26. Если в структурной единице правового акта, подлежащей признанию утратившей силу, содержится ссылка на приложение, подлежащее признанию утратившим силу, то признается утратившей силу только данная структурная единица правового акта, при этом приложение будет считаться признанным утратившим силу.

При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, утверждавшей порядок, он утрачивает силу, признания утратившим силу порядка не требуется.

Если структурная единица не подлежит признанию утратившей силу, а при этом необходимо признать утратившим силу приложение, указанное в данной структурной единице, то признается утратившим силу указанное приложение, а структурная единица правового акта, содержащая ссылку на признаваемое утратившим силу приложение, подлежит изменению.

8.27. При признании утратившим силу правового акта, создававшего коллегиальный орган, и отсутствии необходимости в нем проектом необходимо упразднить данный коллегиальный орган (за исключением рабочих групп) и признать утратившим силу правовой акт.

8.28. В случае если в проекте, вносящем изменения в правовой акт, необходимо поручить (рекомендовать) государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам выполнение определенных действий, данное поручение (рекомендация) должно соответствовать предмету проекта.

8.29. При одновременном внесении изменений в правовой акт и приостановлении действия его положений положение о приостановлении действия включается в текст проекта отдельным пунктом после пунктов о внесении изменений вне зависимости от нумерации приостанавливаемой структурной единицы, например:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от..... №..... «.....» следующие изменения:
  - в Положении....., утвержденном постановлением (далее – Положение):
  - пункт 1 изложить в новой редакции: «1.....»;
  - пункт 10 изложить в новой редакции: «10.....».

8.30. На проект, вносящий изменения, признающий утратившим силу или приостанавливающий действие, распространяются правила официального опубликования и вступления в силу, применяемые к основному правовому акту, за исключением случаев, если порядок вступления в силу, указанный в основном правовом акте, противоречит законодательству Российской Феде-

рации или законодательству Астраханской области.

9. Особенности написания некоторых наименований, аббревиатур, в том числе графических сокращений слов и словосочетаний, чисел, дат и использования символов, в том числе специальных

Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и организаций пишутся в полном соответствии с их официальными наименованиями, закрепленными в организационных документах (уставах, положениях об организации и другое), например:

Правительство Астраханской области;  
 администрация Губернатора Астраханской области;  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Используемые в тексте документов графические сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицированным, например:

г. – город;  
 г., гг. – год, годы (при цифрах);  
 и.о. – исполняющий обязанности;  
 л. – лист, листы;  
 млн – миллион, миллионы (при цифрах);  
 млрд – миллиард, миллиарды (при цифрах);  
 руб. – рубль;  
 с. – страница (при цифрах);  
 тыс. – тысяча, тысячи (при цифрах);  
 экз. – экземпляр.

При употреблении в тексте документов инициальных аббревиатур (ГАИ, АСУ, ГИБДД) и слоговых аббревиатур с твердым согласным на конце (Агропром, Газпром) следует оставлять их несклоняемыми. Это положение не распространяется на склонение аббревиатур ВАК, ГОСТ, МХАТ, ВГИК, ТЮЗ, СПИД, ОМОН.

При подготовке проектов, а также в служебной переписке используются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

При необходимости многократного употребления наименования государственного органа, организации в рамках одного документа рекомендуется при первом упоминании давать его полное наименование, а в скобках – сокращенное, например: «...управление документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление до-

кументационного обеспечения и контроля)»).

В служебной переписке между государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, во внутренней переписке, при подготовке протоколов заседаний и совещаний, указаний об исполнении (резолюций), документов справочного характера допускается использование официальных сокращенных наименований государственных органов, например:

| Полное наименование   | Сокращенное наименование                  |
|---|---|
| Министерство внутренних дел Российской Федерации  | МВД России                                |
| Министерство иностранных дел Российской Федерации   | МИД России                                |
| Министерство юстиции Российской Федерации   | Минюст России                             |
| Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации   | Минцифры России                           |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации | ФГБУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России |
| Министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области   | Минимущество Астраханской области         |

В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «АО» вместо слов «Астраханская область».

Для написания чисел используются следующие формы: словесная (четыре компьютера, пять мониторов), цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25-тысячный).

Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд (например: «50 тыс. рублей», «17 млн рублей», «130 млрд рублей»).

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, форумов, спортивных состязаний, например: «XX–XXI века», «IV квартал», «XX специальная сессия Генеральной Ассамблеи ООН», «XXV Петербургский международный экономический форум».

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа (например: «36,5

метра», «108,2 рубля»).

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом, например: «85-летие», «в 3-месячный срок», «100-процентное исполнение», «3-дневная командировка», «2- и 3-секционные вагоны».

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, а также в заголовках граф таблиц. При нескольких числах (при обозначении соответствующих понятий во множественном числе) их не удваивают, ставят только один раз в позиции до или после ряда чисел (например: «№ 1–5», «§ 1 и 2», «25–30%», «5, 6 и 7 см»). Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд также пишутся словами.

Наращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных (например: «сотрудник 1-го отдела», «1-й вагон из центра», «5-й уровень сложности», «занять 2-е место», «в начале 2000-х годов», «436-й маршрут автобуса»).

Наращение не используется:

при записи количественных числительных: «словарь в 4 томах»; «работа 2 сотрудников»; «программа из 12 мероприятий»;

при записи календарных дат словесно-цифровым способом: «22 марта 2022 г.», «1 декабря 2022 года»;

если число обозначено римской цифрой: «XXII Олимпийские игры», «IX конгресс», «XXI век»;

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т.п., если родовое слово (том, глава) предшествует числительному: «на с. 196», «в томе 5», «в таблице 11».

Наращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

Наращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

Наращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го созыва (пятого созыва), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них: 1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивается только у последнего числительного: 1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное

окончание наращивается:

только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: «50-60-е годы», «в 80-90-х годах»;

у каждого числительного, если падежные окончания разные: «в 11-м – 20-х рядах».

Для написания даты, состоящей из дня месяца (числа), месяца и года, используются цифровой и словесно-цифровой способы оформления дат.

При цифровом способе дату документа записывают арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: «10.08.2014», «05.03.2015», при этом слова «г.», «года» не указываются.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют следующим образом, например: «10 августа 2022 г.», «5 марта 2022 г.», «29 сентября 2022 года».

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «План мероприятий... на 2023 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом, например: «в мае 2022 г.», «в I квартале 2022 г.», «в III–IV кварталах 2022 г.», «во втором полугодии 2022 г.». Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале (но не в 1-м квартале).

Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом, например: «за 4 месяца 2022 года», «в 2022 году», «с 2019 по 2020 год», «в 2019–2020 годах».

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту, например: «в 2021/2022 учебном году», «отчетный 2021/2022 год». В остальных случаях между годами ставится тире, например: «освободить от взимания подоходного налога в 2020–2021 гг.».

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отделяются пробелом от предшествующих слов.

Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

Для оформления документов в соответствии с Инструкцией используются парные символы кавычек «елочки». Парные символы кавычек «лапки», «компьютерные кавычки» (в которых рисунок открывающих и закрывающих кавычек не различается) при оформлении документов не используются.

Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова,

в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка, например:

автономная некоммерческая организация «Издательский дом «Каспий»»;

ООО «Компания «Металлинвест»»;

Закон Астраханской области от 04.07.2022 № 36/2022-ОЗ «О внесении изменений в Закон Астраханской области «О бюджете Астраханской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».

При оформлении документов используется символ «тире» как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской пунктуации.

Тире, обозначающее пространственный, временной или количественный диапазон значений, границы которого заданы числами, пробелами не отделяется, например: «1941–1945», «XVI–XVII».

В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

Для облегчения набора символа «тире» в текстовом редакторе предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «-» («минус» на цифровой клавиатуре).

Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется (за исключением случая так называемого «висячего» дефиса, например: «ветхие одно- и двухэтажные дома»).

Косая черта (или дробь в номерах и индексах) относится к небуквенным орфографическим знакам и используется в следующих случаях:

в регистрационных номерах документов;

в функции, близкой к функции союзов «и» и «или», как знак альтернативности понятий, например: «добавление/изменение данных о планируемых заседаниях Правительства...», «обновление версий ОПО и/или СПО»;

для обозначения отношения каких-либо величин, параметров, например: «по соотношению параметров цена/качество...»;

в сокращенных обозначениях составных единиц измерения, например: ц/га (центнеров на гектар), об/мин (оборотов в минуту) руб./месяц (рублей в месяц);

в технических терминах, например: «посредством локальной сети типа Ethernet 100/1000», «передача данных по протоколу TCP/IP».

Если косая черта используется в сокращениях и вместо союзов и, или, она не отбивается пробелами, например: км/ч, правила въезда/выезда. Если же косая черта разделяет словосочетания, то рекомендуется проставлять пробелы, например: «обновление версий данных / изменение версий данных».

Неразрывный пробел – это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий текстовому редактору разорвать в этом месте строку. Неразрывный пробел между словами используется для недопущения переноса на другую строку или страницу (разрыва):

между фамилией и инициалами имени и отчества (например: «Пушкин А.С.»);

после географических сокращений (например: «г. Астрахань») или в написании элементов почтового адреса (например: «ул. Кубанская, д. 24, корп. 1, кв. 166»);

между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами (например: «№ 8», «§ 10»);

между числами и относящимися к ним единицами измерения или счетными словами (например: «120 руб.», «2014 г.»);

между словами и цифрами при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат (например: «15 августа 2014 года», «8 Марта»);

между группами цифр в многозначных числах по три цифры справа налево начиная с четырехзначных чисел (например: «выплачено 1 823 руб.», «в одном мегабайте содержится 1 048 576 байт»);

между номерами версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений (например: «Windows XP», «CentOS 6.5»).

Для вставки символа «неразрывный пробел» в текстовом редакторе предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «Shift» + «Пробел».

Принудительный разрыв строки используется для переноса текста на другую строку.

Для вставки принудительного разрыва строки в текстовом редакторе предусмотрено специальное сочетание клавиш «Shift» + «Enter».

При оформлении документов не допускается разрывать по строкам элементы даты или номера документа при использовании ссылок в тексте документа, числа и относящиеся к ним единицы измерения или счетные слова, а также аббревиатуры.

Качество печати на бланке подразумевает отсутствие шрифта разного оттенка, серых полос, различных дефектов, замятий.

## 10. Подготовка и оформление распоряжений администрации, приказов администрации

10.1. Администрация в соответствии с возложенными функциями принимает распоряжения администрации.

10.2. Приказами администрации (далее – приказы) оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы администрации.

Проекты распоряжений администрации и приказов готовят и вносят структурные подразделения администрации на основании указания вице-губернатора – руководителя администрации. Проекты приказов по кадровым вопросам, по вопросам поощрения готовит управление государственной гражданской службы и кадров администрации на основании соответствующих представлений и поручений.

Распоряжения администрации, приказы подписываются вице-

губернатором – руководителем администрации или заместителем руководителя администрации, исполняющим его обязанности в соответствии с распорядительным актом.

10.3. Ответственность за подготовку проектов распоряжений администрации, приказов, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений администрации, которые готовят и вносят проекты распоряжений администрации, приказов.

10.4. Проекты распоряжений администрации подлежат обязательному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями администрации, а при необходимости – с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, а также правовой экспертизе в государственно-правовом управлении администрации.

При наличии разногласий по проекту распоряжения администрации руководитель структурного подразделения администрации, вносящий проект, должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными структурными подразделениями администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту распоряжения администрации прилагается протокол согласительного совещания и замечания по проекту.

Срок рассмотрения государственно-правовым управлением администрации проектов распоряжений администрации составляет не более пяти рабочих дней не считая дня передачи, при необходимости проведения многостороннего правового анализа представленного на правовую экспертизу проекта распоряжения администрации – не более 10 рабочих дней не считая дня передачи.

Проекты приказов по кадровым вопросам подлежат правовой экспертизе в управлении государственной гражданской службы и кадров администрации, а при необходимости согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями администрации.

10.5. Проекты распоряжений администрации, приказов печатаются на бланках установленной формы (приложение № 7).

Заголовок, текст, подпись, приложения к ним оформляются аналогично оформлению реквизитов правовых актов Губернатора.

Согласование проектов распоряжений, приказов оформляется визой.

Визы проставляются на карточке к проекту распоряжения администрации (приложение № 22), оборотной стороне последнего листа проекта распоряжения, приказа, а также приложений к ним в нижней его части.

Проекты распоряжений администрации представляются на бумажном носителе и в электронной форме на редакторскую правку в управление документационного обеспечения и контроля администрации и визируются редактором.

Срок редактирования проекта распоряжения администрации составляет не более пяти рабочих дней не считая дня передачи, при рассмотрении проекта распоряжения администрации особой сложности – не более семи рабочих дней не считая дня передачи.

В случае несоответствия электронной формы проекта распоряжения администрации бумажному носителю проект распоряжения администрации возвращается исполнителю для его доработки.

После визирования редактором проект распоряжения администрации передается в аппарат вице-губернатора – руководителя администрации на подписание вице-губернатору – руководителю администрации.

Проект приказа передается в аппарат вице-губернатора – руководителя администрации на подписание вице-губернатору – руководителю администрации без редакторской правки.

10.6. После подписания распоряжения администрации передаются аппаратом вице-губернатора – руководителя администрации в управление документационного обеспечения и контроля администрации, а приказы – в отдел кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации для регистрации и выпуска.

Выпускаемым распоряжениям администрации присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года с литером РА, например: № 15-РА.

Выпускаемым приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года: с литером К-ОД – по деятельности администрации, с литером К-л – по личному составу, с литером К-о – об отпусках, например: № К-17/ОД, № К-15/л, № К-18/о.

Копии распоряжений администрации заверяются печатью управления документационного обеспечения и контроля администрации и направляются адресатам согласно указателю рассылки, включая обязательную, составленному и подписанному исполнителями.

Копии приказов заверяются печатью отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации и направляются адресатам при необходимости согласно указателям рассылки, составленным и подписанным исполнителями.

10.7. Распоряжения администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, а также если их официальное опубликование предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, содержащие пункт об официальном опубликовании, подлежат официальному опубликованию.

Зарегистрированные распоряжения администрации, подлежащие официальному опубликованию, направляются управлением документационного обеспечения и контроля администрации в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

10.8. Подлинники распоряжений администрации в течение одного года хранятся в отделе распорядительных документов управления документационного обеспечения и контроля администрации, а затем передаются в архив управления документационного обеспечения и контроля администрации.

10.9. Подлинники приказов хранятся в течение одного года в отделе

кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации, а затем передаются в архив управления документационного обеспечения и контроля администрации.

## 11. Особенности работы с законопроектами

Разработка проектов законов Астраханской области и постановлений Думы Астраханской области нормативного характера, предполагаемых к внесению Губернатором, Правительством в Думу Астраханской области в порядке законодательной инициативы, осуществляется в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора, Регламентом Правительства.

Оформление законопроекта, предполагаемого к внесению, осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов и проектов постановлений Думы Астраханской области, утвержденными распоряжением Председателя Думы Астраханской области от 31.10.2013 № 684-р.

К законопроекту, предполагаемому к внесению, прилагается карточка согласования установленного образца с визами заинтересованных лиц (приложение № 24).

Законопроект и документы к нему направляются в Думу Астраханской области сопроводительным письмом по форме (приложения № 25, 26).

## 12. Подготовка и оформление договоров (соглашений)

12.1. Подготовка проектов договоров (соглашений) осуществляется в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора, Регламентом Правительства, настоящей Инструкцией.

12.2. Проекты договоров (соглашений) оформляются на белых листах бумаги формата А4 в нескольких экземплярах, по одному для каждой стороны. При оформлении используются следующие реквизиты: наименование вида документа, номер, дата, заголовок, текст, подписи лиц, обладающих правом заключения и подписания конкретного договора (соглашения), и гербовые печати каждой из сторон.

К проекту договора (соглашения) прилагается карточка согласования установленного образца с визами заинтересованных лиц (приложения № 27, 28).

12.3. Копии договоров (соглашений), заключенных от имени Астраханской области, в электронном виде направляются аппаратом вице-губернатора – руководителя администрации адресатам, заключенных от имени Правительства, – аппаратом вице-губернатора – председателя Правительства, согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем. Бумажные копии – только на основании отметок в рассылке.

Адресатом обязательной рассылки является государственно-правовое управление администрации.

Соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономиче-

ских связей Астраханской области направляются в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для опубликования в соответствии со списком рассылки.

### 13. Особенности оформления материалов к мероприятиям с участием Губернатора Астраханской области

Порядок подготовки совещаний (заседаний), а также мероприятий с участием Губернатора установлен Порядком организации деятельности Губернатора.

В соответствии с требованиями к организационному и документационному обеспечению подготовки и проведения мероприятий и сроками представления материалов, которые установлены Порядком организации деятельности Губернатора, член Правительства и (или) исполнительный орган, ответственный за подготовку совещания (заседания), мероприятия, представляет бриф для подготовки текстов выступлений, составленный по образцу (приложение № 29), и тезисы выступления Губернатора на согласование в государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр стратегического анализа и управления проектами» и управление пресс-службы и информации.

В управление протокола администрации в сроки, установленные Порядком организации деятельности Губернатора, в электронном виде и на бумажном носителе представляются информационные материалы, оформленные в соответствии с общими требованиями к составлению и оформлению документов, установленными настоящей Инструкцией.

При подготовке указанных информационных материалов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, черного цвета, размер шрифта № 16 пт, текст печатается через одинарный межстрочный интервал. Документы более одной страницы нумеруются в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 настоящей Инструкции.

Список участников совещаний (заседаний), а также мероприятий с участием Губернатора оформляется по образцу (приложение № 30).

Повестка совещаний (заседаний), а также мероприятий с участием Губернатора оформляется по форме (приложение № 31).

Порядок проведения совещаний (заседаний), а также мероприятий с участием Губернатора оформляется по форме (приложение № 32).

### 14. Порядок оформления решений, принятых на заседаниях Правительства, совещаниях, проводимых Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации и заместителями председателя Правительства

14.1. Порядок оформления решений, принятых на заседаниях Правительства, установлен Регламентом Правительства.

14.2. Решения, принятые на совещаниях (заседаниях), проводимых Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, заместителями председателя Правительства, оформляются протоколами. Протокол совещания оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, настоящей Инструкции работником, ответственным за подготовку информационных материалов к совещанию, в течение двух рабочих дней на бумажном носителе (подлиннике) и в ЕСЭД.

Решения, принятые по результатам еженедельного совещания у Губернатора, иных оперативных совещаний у Губернатора, не требующие проведения согласований, оформляются перечнем поручений Губернатора в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, настоящей Инструкции.

Проект протокола визируется (на бумажном носителе на оборотной стороне последнего листа подлинника) либо согласовывается (в электронном виде) готовившими его работниками и руководителями соответствующих исполнительных органов, структурных подразделений администрации и направляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме по ЕСЭД в соответствующий аппарат (секретариат) на подписание председательствовавшему и регистрацию.

Электронная версия протокола согласовывается в ЕСЭД.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, об этом производится соответствующая запись в решении.

14.3. Особенности оформления протоколов.

14.3.1. Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

Полные протоколы оформляются, как правило, по результатам проведения заседаний постоянно действующих коллегиальных органов власти (протоколы заседаний, совещаний, советов, комиссий).

Краткие протоколы оформляются по результатам проведения совещаний должностного лица.

14.3.2. Протокол печатается на стандартном (общем) бланке (шаблоне бланка) либо на листах бумаги формата А4 и имеет, как правило, следующие реквизиты:

- наименование органа (должностного лица);
- ограничительная пометка (при необходимости);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (при необходимости);
- текст документа;
- подпись.

Все реквизиты печатаются в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

14.3.3. При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

- наименование органа (должностного лица) – печатается от границы

верхнего поля и выравнивается по центру в случае оформления протокола не на бланке;

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита прописными буквами и выравнивается по центру, ниже строчными буквами печатается слово «заседания (конференции, собрания, совещания)» и наименование коллегиального органа в родительном падеже, слова выравниваются по центру;

дата протокола – оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания (заседания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания Правительства, коллегий, советов, комиссий, совещаний и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании;

место составления (при необходимости) – печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита и выравнивается по центру.

14.3.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

При составлении полной формы протокола во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» оформляются от левой границы текстового поля.

Секретарь не указывается, если такая должность не предусмотрена.

Реквизит «Присутствовали» состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных. Если на заседании присутствовало более 15 приглашенных лиц, то список присутствующих прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников. В списке указываются фамилии, инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке, фамилии, инициалы и должности приглашенных в алфавитном порядке. Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки приглашенных по каждому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от левого поля, нумеруются цифрами и формулируются в предложном падеже с предложением «О...» или «Об ...».

Реквизит «повестка дня» можно не указывать, если в основной части

протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру.

В полных протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа. В кратких – наименование вопросов, фамилии докладчиков, выступающих и принятые решения.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: слушали – выступили – решили. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» пишутся прописными буквами, каждое – от левой границы текстового поля (без красной строки), после них ставится двоеточие. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается отметка об этом.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы.

В разделе «РЕШИЛИ» излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования.

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

14.3.5. Поручения, оформляемые в протоколе (перечне), должны содержать указание на конкретное должностное лицо, исполнительный орган, структурное подразделение администрации, которое является исполнителем. В пункте поручения указывается срок исполнения, который может быть однократным или периодическим. Если в результате исполнения поручения не требуется представление отчетного документа, то в пункте указывается «без представления отчетного документа».

Если поручение дается нескольким должностным лицам, исполнительным органам, структурным подразделениям администрации, то указывается ответственный за свод информации и представление отчетного документа, например:

«1. Исполнительным органам Астраханской области:

1.7. Проработать с федеральными органами государственной власти вопрос сохранения объемов межбюджетных трансфертов для Астраханской области, утвержденных в федеральном бюджете на 2022–2024 годы.

Срок: 01.09.2022, Рязанова Е.Н. – свод.»

или

«2. Исполнительным органам Астраханской области завершить переход на юридически значимый электронный документооборот при работе с системой электронного документооборота Астраханской области.»

Срок: 30.06.2022, исполнительные органы Астраханской области, Набутовский А.В. – свод.»

или

«2. Министерству образования и науки Астраханской области, министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, министерству здравоохранения Астраханской области, министерству физической культуры и спорта Астраханской области, министерству культуры и туризма Астраханской области, министерству транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области, министерству социального развития и труда Астраханской области, службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области обеспечить контрактацию по объектам капитального строительства в рамках национальных проектов, бюджетные ассигнования по которым предусмотрены на плановый период 2023 года, не позднее 01.12.2022.

Срок: 01.12.2022, Набутовский А.В. – свод.»

Если исполнение поручения рекомендовано нескольким органам местного самоуправления, то целесообразно указывать ответственным исполнительный орган, в полномочия которого входит рассмотрение данного вопроса, либо главу муниципального района, городского округа, например:

«3. Главам муниципальных образований Астраханской области провести анализ оценки изменений кадастровой стоимости земельных участков в целях определения ее влияния на бюджеты муниципальных образований и урегулирования разногласий (при их наличии) в течение 15 календарных дней с даты размещения отчета о государственной кадастровой оценке на сайте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области и (или) на сайте государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)».

Срок: 26.12.2022, Полуда А.Е. – свод.»

При указании исполнителем поручения органа, организации, учреждения, которое не является исполнительным органом, целесообразно формулировать поручение как совместное с членом Правительства или исполнительным органом.

«6.1. Главному врачу ГБУЗ АО «Ахтубинская РБ»:

6.1.1. Обеспечить выполнение финансового плана учреждения в полном объеме (далее по тексту).

Срок: 01.02.2023, Буркин А.В. – свод.».

14.3.6. При составлении краткой формы протокола в вводной части указываются присутствующие, опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения, например:

**ПРОТОКОЛ**  
совещания у Губернатора Астраханской области Бабушкина И.Ю.

дата

№

место составления

Присутствовали: (далее по тексту)

**I. О ходе выполнения поручений Президента Российской Федерации**

---

(Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению информацию... (далее по тексту).
2. Министерству ... представить предложения (далее по тексту).

14.3.7. Реквизит «подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Протокол совещания (заседания) подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии – только председателем (председательствующим).

14.4. После подписания протокол (перечень) регистрируется в соответствующем аппарате (секретариате). При этом ему присваивается порядковый номер в пределах календарного года.

На протоколе (перечне), содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования». Пометка оформляется в соответствии с пунктом 23.2 раздела 23 настоящей Инструкции.

14.5. Подлинники протоколов (перечней) совещаний (заседаний) передаются в соответствующий аппарат (секретариат) для хранения согласно номенклатуре дел.

Электронные копии перечней поручений Губернатора, протоколов заседаний Правительства и содержащиеся в них поручения направляются исполнителям управлением протокола администрации в ЕСЭД не позднее двух рабочих дней после дня его подписания.

В случае если протоколы совещаний (заседаний) готовят структурные подразделения администрации, то электронные копии протоколов совещаний (заседаний) и содержащиеся в них поручения направляются исполнителям в ЕСЭД не позднее двух рабочих дней после дня его подписания структурными подразделениями администрации, ответственными за подготовку материалов к совещанию (заседанию).

В случае если протоколы совещаний (заседаний) готовят исполнительные органы, то электронные копии протоколов совещаний (заседаний) и содержащиеся в них поручения направляются исполнителям и участникам совещания (заседания) сотрудниками соответствующих аппаратов (секретариатов) в ЕСЭД не позднее двух рабочих дней после дня его подписания.

Данное положение не распространяется на рассылку протоколов заседаний совещательных и координационных органов, создаваемых при Губернаторе и Правительстве, подготовленных исполнительными органами.

Копии протоколов (перечней) совещаний (заседаний) рассылаются в ЕСЭД исполнителям, указанным в соответствующих пунктах протокола (перечня) совещаний (заседаний), в структурное подразделение исполнительного органа, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением указанных поручений в соответствии с компетенцией.

14.6. Протоколы совещаний, проводимых вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, заместителями председателя Правительства, оформляются и выпускаются соответствующими аппаратами (секретариатами).

14.7. Организация подготовки и проведения заседаний совещательных и координационных органов, создаваемых при Губернаторе и Правительстве, возложена на исполнительные органы, структурные подразделения администрации, определенные ответственными за организационно-техническое обеспечение проведения заседаний в соответствии с положением о совете (комиссии, штабе). Оформление протоколов заседаний осуществляется ответственным секретарем совета (комиссии, штаба). Протокол заседания совета (комиссии, штаба) регистрируется в соответствии с номенклатурой дел.

Рассылка копий протоколов заседания совета (комиссии, штаба), поручений в ЕСЭД осуществляется сотрудником, ответственным за организационно-техническое обеспечение проведения заседаний в соответствии с положением о совете (комиссии, штабе).

## 15. Подготовка и оформление служебных писем, телеграмм

15.1. Служебные письма готовятся работниками исполнительных органов и оформляются на бланках (шаблонах бланков).

Служебные письма за подписью Губернатора оформляются на гербовом бланке (шаблоне бланка) Губернатора (приложение № 1).

Служебные письма за подписью вице-губернатора – председателя Правительства оформляются на гербовом должностном бланке (шаблоне бланка), гербовом бланке Правительства (шаблоне бланка) (приложения № 2, 3).

Служебные письма за подписью вице-губернатора – руководителя администрации оформляются на гербовом должностном бланке (шаблоне бланка) (приложение № 5), за подписью заместителей руководителя администрации – на гербовом бланке (шаблоне бланка) администрации (приложение № 6).

Служебные письма за подписью заместителей председателя Правительства оформляются на гербовых должностных бланках (шаблонах бланков) (приложение № 12).

Служебные письма за подписью руководителей структурных подразделений исполнительных органов по вопросам, входящим в их компетенцию, оформляются на негербовых бланках (шаблонах бланков) структурных подразделений исполнительных органов (приложение № 13).

15.2. Для подготовки электронных документов в ЕСЭД используются шаблоны бланков.

Отправке посредством системы МЭДО подлежат только юридически значимые электронные документы, созданные в ЕСЭД и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью. К этой категории относятся письма, адресованные в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы и организации, указанные в справочнике адресатов МЭДО, направляемые посредством этой системы и имеющие временный срок хранения, предусмотренный номенклатурой дел. Исключение составляют инициативные письма Президенту Российской Федерации, заявки и другие документы, которые необходимо представить адресату с личной подписью руководителя либо правила отправки которых на бумажном носителе регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Электронные документы могут быть направлены посредством ЕСЭД, системы МЭДО.

15.3. Служебные письма составляются в соответствии с требованиями раздела 5 настоящей Инструкции.

Для оформления проекта электронного документа используются электронные шаблоны бланков, имеющиеся в ЕСЭД, в соответствии с полномочиями подписывающего. Первая страница письма создается на шаблоне бланка.

Заполнение полей карточки к проекту исходящего документа в соответствии с подпунктом 16.6.4 пункта 16.6 раздела 16 настоящей Инструкции (адресат, корреспондент, содержание, подписывающий, исполнитель, в ответ на...) позволяет ЕСЭД автоматически подставить указанные реквизиты в выбранный электронный шаблон.

15.4. Текст письма, как правило, не превышает двух страниц. Переносы не используются.

В служебных письмах, адресованных в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, почтовый адрес не указывается.

В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа служебного

письма от границы левого поля указывается информация об исполнителе: фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его телефона.

В служебных письмах за подписью Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, отправляемых в федеральные органы исполнительной власти, исполнителем может быть указан только руководитель исполнительного органа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом меньшего размера (12) и может оформляться как нижний колонтитул, например:

Иванов Иван Иванович  
(8512) 51-00-00

При необходимости отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения исполнительного органа, электронным адресом исполнителя.

15.5. Приложение к письму (при наличии) оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.15 раздела 5 настоящей Инструкции.

15.6. Служебные письма за подписью Губернатора (при необходимости подготовки письма на бумажном носителе) готовятся исполнителем в двух экземплярах, визируются руководителем соответствующего исполнительного органа, заместителем председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, за исключением отзывов на федеральные законопроекты.

Служебные письма за подписью вице-губернатора – председателя Правительства (если необходимо подготовить письмо на бумажном носителе) готовятся исполнителем в двух экземплярах, визируются руководителем соответствующего исполнительного органа, заместителем председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

Если в содержание письма включены вопросы компетенции других исполнительных органов, то исполнитель обязательно согласует письмо в заинтересованных исполнительных органах. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра письма и приложения к нему (при наличии).

Служебные письма, телеграммы за подписью Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, отправляемые в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, редактируются в отделе распорядительных документов управления документационного обеспечения и контроля администрации, визируются редактором. Срок редактирования составляет не более трех рабочих дней не считая дня передачи (поступления) документа, срочные – в течение одного дня. Срочность согласования определяется Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации.

При подготовке электронного документа согласование проходит по ре-

гламенту, созданному в ЕСЭД, в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора, Регламентом Правительства, распределением обязанностей в сроки согласования, установленные настоящим разделом.

Согласование может быть последовательным и параллельным.

При необходимости дополнительного согласования проекта электронного документа согласующего можно добавить в регламент, исключить согласующего из обязательного регламента в ЕСЭД невозможно.

Лист согласования при необходимости можно распечатать из ЕСЭД.

15.7. Проекты служебных писем – отчетных документов с информацией об исполнении контрольных поручений, содержащихся в указах и поручениях Президента Российской Федерации, поручениях Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, в правовых актах федеральных органов государственной власти, направляются на согласование не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения установленного в них срока исполнения.

15.8. Выдача гербовых бланков, указанных в пункте 15.1 настоящего раздела, для распечатки бумажных версий писем за подписью Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, заместителей председателя Правительства, отправляемых в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, осуществляется сотрудниками администрации, определенными приказом администрации ответственными за выдачу гербовых бланков.

15.9. Подготовленные проекты служебных писем (бумажные варианты) за подписью Губернатора сдаются в аппарат вице-губернатора – руководителя администрации для визирования и последующей передачи в аппарат Губернатора на подпись.

Проекты служебных писем (бумажные варианты) за подписью вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, заместителей председателя Правительства сдаются в соответствующие аппараты (секретариаты).

Проекты электронных писем поступают на подписание после согласования в ЕСЭД в соответствии с инструкцией ЕСЭД, утвержденной оператором ЕСЭД.

15.10. Подписанным служебным письмам, указанным в пункте 15.9 настоящего раздела, присваивается регистрационный номер в отделе служебной корреспонденции управления документационного обеспечения и контроля администрации (далее – отдел служебной корреспонденции). Первый экземпляр письма (в бумажной версии) направляется адресату, второй экземпляр – в соответствующий аппарат (секретариат).

15.11. Регистрация и отправка писем, подписанных руководителями исполнительных органов, в том числе по МЭДО, осуществляется самостоятельно сотрудниками исполнительных органов.

15.12. Телеграммы составляются в соответствии с требованиями раздела 5 настоящей Инструкции.

Правительственные телеграммы от имени Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства (далее – телеграммы) составляются в тех случаях, когда необходима срочная передача информации адресату.

Текст телеграммы излагается кратко, без переноса слов.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» и «двоеточие», а также «скобка» обозначаются соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер» и «восклицательный знак» пишутся сокращенно («нр» и «вскл» соответственно).

Словами в телеграмме пишутся такие знаки, как «процент», «точка с запятой» и др.

Печатаются телеграммы на листах бумаги прописными буквами свободно распространяемым бесплатным шрифтом размером № 14 в одном экземпляре с указанием телеграфного адреса.

Телеграмма должна содержать не более 300 слов.

В телеграмме дается точный адрес: индекс, город, улица, номер дома, наименование организации, должность (при наличии), фамилия, имя, отчество получателя. Телеграмма визируется руководителем исполнительного органа (если составлена в администрации Губернатора – руководителем структурного подразделения администрации), в котором была составлена телеграмма, редактором. Если телеграмма с одним и тем же текстом адресуется более чем в два адреса, то редактор визирует только один экземпляр в первый адрес. Ответственность за содержание телеграмм, направляемых другим адресатам, возлагается на исполнителя, подготовившего телеграммы, и руководителя соответствующего структурного подразделения исполнительного органа.

Тексты телеграмм подписываются Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства и передаются в отдел служебной корреспонденции для отправки.

Подготовка и отправка телеграмм, подписанных руководителями исполнительных органов, осуществляется сотрудниками исполнительных органов.

## 16. Организация документооборота

Организация документооборота в исполнительных органах осуществляется в ЕСЭД.

16.1. Прием, обработка и регистрация поступающей корреспонденции.

Прием и обработка поступающей Губернатору, вице-губернатору – руководителю администрации и в Правительство служебной корреспонденции осуществляется в отделе служебной корреспонденции.

Прием и обработка поступающей в исполнительные органы корреспонденции осуществляется сотрудниками исполнительных органов, в обязанности которых входит обработка служебной корреспонденции.

Доставка документов осуществляется фельдъегерской службой, через

почтовые отделения, курьерами, с использованием факсимильной, телеграфной связи, электронной почты и посредством МЭДО.

Узел МЭДО располагается в отделе служебной корреспонденции.

Поступающие в отдел служебной корреспонденции по МЭДО документы, адресованные руководителям исполнительных органов, перенаправляются адресатам в ЕСЭД.

Письма от исполнительных органов и их структурных подразделений принимаются в ЕСЭД.

При приеме документов, доставленных фельдъегерской службой, на реестрах проставляется дата, время, подпись принявшего и печать «Для пакетов».

При поступлении служебной корреспонденции от курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на копии доставленного письма ставится дата и подпись работника, принявшего документ, либо проставляется штамп с указанием даты поступления документа.

При поступлении по электронной почте документ не удаляется из электронной почты работника, получившего документ, до принятия исполнителем документа в работу.

16.1.1. При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки: целостность конвертов и другой упаковки, соответствие содержимого указанному на конверте. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются.

При поступлении электронных документов электронная подпись документа идентифицируется работником, принявшим документ.

16.1.2. В случае отсутствия в конверте документа или приложения к нему, несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа или обнаружения существенного повреждения документа составляется акт в двух экземплярах (в случае получения ошибочно доставленной корреспонденции – в трех экземплярах), один экземпляр акта отсылается отправителю. При получении по МЭДО документа, не соответствующего заявленным реквизитам, ошибочно доставленного, а также в других случаях, не позволяющих его регистрировать, в регистрации отказывается. При отказе используется справочник комментариев, утвержденный приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций», имеющийся в ЕСЭД.

16.1.3. Сохраняются конверты с корреспонденцией по судебным вопросам, а также в тех случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документов. Во всех остальных случаях конверты после вскрытия уничтожаются.

16.1.4. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности с одним экземпляром акта, составленного в соответствии с подпунктом 16.1.2 настоящего пункта, один экземпляр акта отсылается от-

правителю.

16.1.5. Корреспонденция, поступившая на бумажном носителе в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается ответственными дежурными при Губернаторе и передается в отдел служебной корреспонденции для регистрации. Документы регистрируются как поступившие в рабочий день, следующий за соответствующим выходным или праздничным днем.

Документы, поступившие после 17:00 рабочего дня, передаются на регистрацию на следующий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить незамедлительно», «Оперативно», и телеграммы передаются на регистрацию незамедлительно.

16.2. Контроль поступающей корреспонденции на безопасность.

16.2.1. При вскрытии почтовых отправлений соблюдаются меры безопасности. При этом необходимо обращать внимание на следующие подозрительные детали:

- отсутствие адреса или фамилии отправителя или неразборчивое их написание;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие самодельного конверта;
- чрезмерная масса письма для его размеров;
- следы проколов;
- адрес и наименование организации нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов;
- посылка или письмо кривые или слишком тяжелые для своих размеров либо имеют грязные пятна или выглядят так, как будто из них что-то сочится;
- от письма или посылки исходит запах марципана или миндаля либо есть ощущение, что в посылке или конверте что-то мягкое, похожее на глину или оконную замазку;
- на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

16.2.2. Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, запрещается трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и незамедлительно сообщить по телефонам экстренных служб: 101 – МЧС, 102 – полиция, 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб.

16.2.3. При получении корреспонденции, в которой содержится угроза о взрыве, необходимо положить это письмо в пластиковый пакет, стараясь по возможности трогать его как можно меньше, и незамедлительно сообщить по телефонам экстренных служб: 101 – МЧС, 102 – полиция, 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб.

### 16.3. Предварительное рассмотрение корреспонденции.

#### 16.3.1. Предварительное рассмотрение корреспонденции в отделе служебной корреспонденции.

Вся входящая корреспонденция предварительно сортируется для передачи:

- на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, вице-губернатору – руководителю администрации, заместителям председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей;
- в структурные подразделения администрации;
- в управление по работе с обращениями граждан администрации – обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованные Губернатору, в Правительство (далее – управление по работе с обращениями, обращения граждан, организаций);
- в исполнительные органы.

Основанием для принятия решения при предварительном рассмотрении является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

16.3.2. Входящая корреспонденция, поступающая в исполнительный орган, предварительно сортируется работником, в обязанности которого входит обработка (регистрация) служебной корреспонденции.

#### 16.4. Регистрация поступающей корреспонденции.

16.4.1. Поступившие и прошедшие предварительную сортировку документы независимо от способа их доставки подлежат регистрации.

Документы, направляемые на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, вице-губернатору – руководителю администрации, заместителям председателя Правительства, регистрируются в отделе служебной корреспонденции; документы, поступившие на имя руководителей исполнительных органов, структурных подразделений администрации, – в соответствующих исполнительных органах, структурных подразделениях администрации. По отдельным вопросам документы не регистрируются и передаются по принадлежности (приложение № 33).

16.4.2. Регистрация полученных документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

При большом объеме поступающих документов в первую очередь обрабатываются и регистрируются документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить незамедлительно», «Оперативно» и телеграммы обрабатываются и регистрируются незамедлительно.

16.4.3. Документы на иностранных языках, поступившие в администрацию, направляются для перевода текстов в министерство внешних связей Астраханской области. Датой регистрации является день поступления пере-

вода текста в отдел служебной корреспонденции.

16.4.4. На документе, поступившем на бумажном носителе, в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. На регистрационном штампе проставляется дата регистрации и входящий номер, состоящий из индекса аппарата (секретариата) и порядкового номера в пределах года.

16.4.5. Регистрация осуществляется в ЕСЭД. При регистрации документа создается карточка документа, в которую вносятся следующие сведения:

- корреспондент;
- автор (подписавший);
- вид документа (для нормативных правовых и иных правовых актов);
- номер документа;
- дата документа;
- краткое содержание;
- адресат;
- способ доставки;
- подразделение регистрации (номенклатурный индекс аппарата (секретариата));
- количество листов основного документа и приложения.

Корреспонденция, поступившая повторно (адресованная в организацию одному и тому же должностному лицу от одного и того же автора по одному и тому же вопросу), в период рассмотрения первоначально поступившей, регистрируется и приобщается к ранее поступившей.

Входящий документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется и подкрепляется в карточку документа.

Электронные копии документов, поступивших на бумажных носителях, присоединяются к карточкам указанных документов.

Не создаются электронные копии документов:

- с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»;
- содержащих персональные данные;
- по вопросам проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Астраханской области;
- распоряжений Губернатора, Правительства, администрации по кадровым вопросам (за исключением награждения, назначения и освобождения от замещаемой должности, присвоения классовых чинов);
- сканирование которых технически невозможно:
- сшитые документы, сканирование которых влечет нарушение их целостности;

оформленные на листах формата более А4 либо на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м<sup>2</sup> или более 200 г/м<sup>2</sup>).

16.4.6. Поступившие электронные документы регистрируются в ЕСЭД с соблюдением требований настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажных носителях.

16.4.7. После регистрации электронный документ или электронная ко-

пия документа включается в ЕСЭД и направляется по маршруту в соответствующий аппарат (секретариат) на рассмотрение.

Документ, поступивший на бумажном носителе, также передается в соответствующий аппарат (секретариат) на рассмотрение.

16.5. Порядок рассмотрения документов Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, заместителями председателя Правительства и доведение документов до исполнителей.

16.5.1. На поступивший в электронной форме документ в течение трех рабочих дней (срочные и оперативные – не позднее следующего рабочего дня) со дня его поступления в соответствующем аппарате (секретариате) готовится проект резолюции в ЕСЭД (в карточке документа указываются исполнители, текст резолюции, плановая дата исполнения, контролер и отметка о постановке на контроль), который направляется руководителю на согласование. Руководитель знакомится с содержанием электронной версии документа и проектом резолюции, при необходимости корректирует проект резолюции, и после ее утверждения электронная версия документа направляется по ЕСЭД исполнителям как поручение. В резолюции определяются ответственный исполнитель и должностные лица, которые участвуют в работе с документом, дается поручение по исполнению документа и определяются промежуточный (раздельный) и плановый (конечный) сроки исполнения. При рассмотрении срочных и оперативных документов в ЕСЭД проставляется пометка «Важно».

При подготовке проекта резолюции на документе с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и в случае отсутствия в документе запрета на его копирование в резолюции предусматривается количество экземпляров, которое необходимо для передачи исполнителям (соисполнителям). Копии оформляются и выдаются в соответствии с требованиями раздела 23 настоящей Инструкции.

В случае возникновения необходимости внесения изменений в резолюцию Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, заместителей председателя Правительства ответственный исполнитель вправе направить письменное обращение к руководителю, утвердившему резолюцию, в течение четырех рабочих дней со дня передачи документов ответственному исполнителю. В обращении указываются обоснование необходимости изменения резолюции, а также исполнительный орган или структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в документе вопросов, для изменения ответственного исполнителя (соисполнителя).

До принятия соответствующим руководителем решения об изменении резолюции в соответствии с абзацем пятым настоящего подпункта ответственный исполнитель организует работу с поступившим документом в соответствии с подпунктом 16.5.6 настоящего пункта.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим руководителем в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения принима-

ется решение об изменении резолюции либо об отказе во внесении изменений в резолюцию.

Положения абзацев третьего – пятого настоящего подпункта не распространяются на документы с резолюцией «Срочно», «Оперативно».

16.5.2. В случае если документ поступил к руководителю, минуя регистрацию в отделе служебной корреспонденции, и на него имеется резолюция, документ подлежит обязательной последующей регистрации, включению в ЕСЭД с внесением резолюции в карточку документа.

16.5.3. Подлинник документа согласно резолюции передается отделом служебной корреспонденции ответственному исполнителю с проставлением соответствующей отметки во вкладке «Выдача» карточки документа или в поле «Примечание». Соисполнители работают с электронной версией документа. Соисполнителям, не являющимся пользователями ЕСЭД, ответственным исполнителем направляется копия документа на бумажном носителе.

Документы, поступившие посредством МЭДО, электронной почты, направляются на рассмотрение и исполнение исключительно в ЕСЭД.

Подлинники документов, поступивших на бумажном носителе в отдел служебной корреспонденции, передаются в соответствующий аппарат (секретариат) после регистрации два раза в день, за исключением документов с пометкой «Срочно».

16.5.4. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и подлежащие контролю направляются в структурное подразделение исполнительного органа, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением служебных документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», для проведения контроля.

16.5.5. Ответственным исполнителем считается исполнитель, который указан в резолюции руководителя первым.

В случае отсутствия Губернатора документы рассматриваются лицом, временно исполняющим полномочия Губернатора в соответствии с распоряжением Губернатора.

В случае отсутствия вице-губернатора – председателя Правительства – рассматриваются лицом, исполняющим обязанности вице-губернатора – председателя Правительства в соответствии с распоряжением Губернатора.

В случае отсутствия вице-губернатора – руководителя администрации – рассматриваются лицом, исполняющим обязанности руководителя администрации в соответствии с распоряжением Губернатора.

В случае отсутствия заместителя председателя Правительства документы, относящиеся к компетенции членов Правительства, рассматриваются в соответствии с распределением обязанностей.

Документы, относящиеся к компетенции исполнительного органа, рассматриваются руководителем соответствующего исполнительного органа, в случае отсутствия руководителя – иным должностным лицом в соответствии с распорядительным документом исполнительного органа о возложении обязанностей.

В ЕСЭД предусмотрена возможность замещения должностного лица в

случае его отсутствия путем предоставления замещающему лицу доступа к документам и поручениям отсутствующего сотрудника. Замещение организовывается на основании заявки руководителя аппарата Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, секретариата заместителя председателя Правительства, исполнительного органа оператору ЕСЭД. В заявке указываются данные замещающего, замещаемого, а также срок замещения. Заявка должна быть отправлена не позднее чем за один календарный день до наступления срока замещения.

16.5.6. Ответственный исполнитель организует работу с поступившим документом, контролирует качество и своевременность исполнения поручений и обеспечивает подготовку отчетных и при необходимости ответных документов в соответствии с резолюцией.

16.5.7. Соисполнители при необходимости готовят информацию об исполнении документа ответственному исполнителю.

16.5.8. Ответственный исполнитель обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит проект ответа адресату, обобщенный отчетный документ.

Обобщенный отчетный документ представляется на подпись соответствующему руководителю исполнителем документа по согласованию с соисполнителями (при необходимости).

Обобщенная справка на бумажном носителе или второй экземпляр ответа прикладывается к подлиннику входящего документа для списания в дело.

16.5.9. Документ считается исполненным в том случае, когда выполнены все содержащиеся в нем задания, решены поставленные вопросы, направлены ответы всем заинтересованным адресатам, представлен отчетный документ и результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение, и документ снят с контроля.

16.5.10. При работе с документами (поручениями), не требующими детальной проработки и подготовки отчетного документа, исполнитель указывает результат рассмотрения в краткой форме, например: «Принято к руководству», «Принято к сведению», «Дан устный ответ», «Включено в план работы», «Принял участие» и т.п., и при списании в дело (если необходимо) прилагает к документу распечатку отчета «Контроль исполнения».

16.5.11. На исполненном документе, на нижнем поле первого листа или приложенной к нему справки (информации) руководителем, осуществляющим контроль (Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, заместителем председателя Правительства, руководителями соответствующих аппаратов (секретариатов), начальником управления документационного обеспечения и контроля администрации), проставляется отметка «В дело», дата и подпись. Работником соответствующего аппарата (секретариата) к отметке «В дело» проставляется номер дела по номенклатуре и отметка о положительном, отрицательном или ином результате решения вопроса. Отметка «В дело» свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

16.5.12. Для списания в дело электронного документа, если не предполагается хранение в электронном виде в соответствии с номенклатурой, его необходимо распечатать, поставить реквизиты, заверить копию электронного документа, приложить отчетные документы (или их заверенные копии) с отметкой о снятии с контроля, ответы адресатам (заявителям) и списать по требованиям настоящей Инструкции, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

16.5.13. Сведения о завершении работы над документом вносятся в карточку документа сотрудниками аппарата (секретариата) при условии корректного заполнения всеми исполнителями соответствующих отчетов (приложение № 34), проставления фактических дат исполнения с приложением электронных версий отчетных документов (справок, ответов, информации).

При несоблюдении этих условий документ возвращается в соответствующий аппарат (секретариат) или исполнительный орган.

Сведения об окончании работы над служебной корреспонденцией, не поставленной на контроль, вносятся аппаратом (секретариатом), завершающим работу над документом.

16.6. Организация работы с исходящими документами.

16.6.1. Организация работы с исходящими документами включает составление и оформление проекта документа, согласование, подписание, регистрацию, отправку.

16.6.2. Ответственность за составление и оформление проекта документа в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными государственными органами и должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

Аппараты Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, секретариаты заместителей председателя Правительства при поступлении документов на подпись соответствующему руководителю проверяют правильность их оформления и на соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016, Порядку организации деятельности Губернатора, Регламенту Правительства и настоящей Инструкции.

16.6.3. Регистрация осуществляется:

- исходящих (инициативных или ответных) документов Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, заместителей председателя Правительства, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, – в отделе служебной корреспонденции;

- исходящих (инициативных или ответных) документов руководителей исполнительных органов – специалистами, отвечающими за делопроизводство в соответствующих исполнительных органах;

- документов структурных подразделений администрации – специалистами, отвечающими за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях администрации.

16.6.4. Регистрация осуществляется в ЕСЭД путем создания карточки документа, в которую вносятся (при регистрации документа, направляемого в бумажном варианте) следующие сведения:

адресат, корреспондент;  
краткое содержание документа;  
фамилия лица, подписавшего документ;  
подразделение, исполнитель, которые подготовили документ;  
дата регистрации;  
номер дела;  
регистрационный номер (устанавливается автоматически);  
способ доставки;  
количество листов основного документа и приложения.

При отправке ответного письма во вкладке «Связи» выбирается необходимый входящий документ.

Первый экземпляр документа сканируется и прикрепляется к карточке документа для включения в ЕСЭД.

Если документ направляется посредством МЭДО, то он составляется в электронном виде в соответствии с требованиями раздела 15 настоящей Инструкции. Поля карточки документа проекта исходящего документа заполняются исполнителем (автором) документа.

При наличии приложений к электронному документу и выборе способа отправки посредством МЭДО ответственность за содержание информации в приложении, а также наличие файлов-приложений несет исполнитель документа.

16.6.5. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса аппарата (секретариата), исполнительного органа, номера дела по номенклатуре и порядкового номера в пределах года. Регистрационный номер документа и дата проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре.

В случае подготовки электронного документа в ЕСЭД после регистрации в обязательном порядке формируется файл отображения, содержащий реквизиты регистрации и подпись.

16.6.6. При регистрации ответного документа карточка документа исходящего документа связывается с карточкой документа входящего документа-запроса. В случае заполнения карточки документа проекта письма и направления его на согласование в ЕСЭД связь между карточками документов входящего и исходящего устанавливается исполнителем.

16.6.7. Переписка между исполнительными органами и их структурными подразделениями, другими абонентами, включенными в ЕСЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией ЕСЭД, утвержденной оператором ЕСЭД.

16.6.8. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

16.6.9. Исходящие письма на бумажном носителе отправляются с подлинной подписью. Второй экземпляр зарегистрированного и переданного на

отправку документа, имеющий все необходимые визы и приложения, хранится в деле согласно номенклатуре дел. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания передается на рассылку необходимое количество его копий.

16.6.10. Служебные документы, в реквизиты которых не входят адресат, другие элементы, необходимые для рассылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами. Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации, должны быть переданы на отправку с указанием на отдельном листе бумаги адреса на соответствующем языке.

16.6.11. Сотрудниками, в обязанности которых входит работа по отправке служебной корреспонденции, осуществляется проверка правильности оформления документа, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

16.6.12. В отделе служебной корреспонденции производится сортировка документов, указанных в абзацах втором, четвертом подпункта 16.6.3 настоящего пункта, по способу отправки адресату (фельдъегерской службой, через почтовое отделение простой или заказной корреспонденцией, посредством МЭДО, электронной почтой).

Исходящие документы, подписанные Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, вице-губернатором – руководителем администрации, заместителями председателя Правительства, адресованные в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, отправляются в электронном виде посредством системы МЭДО, если не требуется иное. При отсутствии технической возможности формирования указанных документов в электронном виде их отправка осуществляется на бумажном носителе фельдъегерской службой.

Необходимость использования фельдъегерской службы определяется начальником управления документационного обеспечения и контроля администрации, начальником отдела служебной корреспонденции.

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 16.6.3 настоящего пункта, по способу отправки сортируются сотрудниками исполнительных органов, в обязанности которых входит работа со служебной корреспонденцией. Их отправка осуществляется сотрудниками исполнительных органов.

16.6.13. Исполнительные органы обрабатывают служебную корреспонденцию, предназначенную для отправки по почте. Оформление адреса на корреспонденции, направляемой юридическим и физическим лицам, должно соответствовать пункту 5.12 раздела 5 настоящей Инструкции.

Корреспонденция, указанная в абзацах втором, четвертом подпункта 16.6.3 настоящего пункта, сдается на конвертирование и отправку в отдел служебной корреспонденции под подпись в учетном журнале.

Корреспонденция, указанная в абзаце третьем подпункта 16.6.3 настоящего пункта, передается сотрудникам исполнительных органов, в обязанности которых входит работа со служебной корреспонденцией.

16.6.14. Документы подлежат отправке не позднее трех рабочих дней с момента их передачи на конвертирование и отправку.

16.6.15. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

Документы, отправленные почтовой связью, но не полученные адресатом и возвращенные отправителю, передаются исполнителю для направления адресату.

16.6.16. Реестры на отправляемую корреспонденцию составляются в ЕСЭД. Наименования организаций, адреса берутся из справочников.

16.6.17. Работа со служебной корреспонденцией при необходимости осуществляется только с использованием официального адреса электронной почты работника исполнительного органа.

16.6.18. Передача корреспонденции на бумажных носителях исполнительным органам производится через адресные ячейки, находящиеся в отделе служебной корреспонденции, под подпись в журналах учета. Выемка указанной корреспонденции работниками исполнительных органов должна производиться ежедневно. О наличии срочных документов сообщается в соответствующий исполнительный орган (структурное подразделение администрации).

## 17. Организация контроля за исполнением служебных документов (поручений)

17.1. Контроль за исполнением служебных документов (поручений) (далее – контрольные документы) представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

Контроль включает:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов;

- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов;

- учет и анализ сроков и результатов выполнения контрольных документов;

- проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях руководителей;

- проверку по указанию соответствующих руководителей фактического выполнения контрольных документов;

- рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения контрольных документов;

- принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению;

- проведение упреждающего контроля за исполнением контрольных документов;

- информирование членов Правительства, руководителей исполнительных органов, исполнителей о наличии находящихся на исполнении контрольных документов (поручений) на текущую дату и на предстоящий период;

- информирование Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, заместителей председателя Правительства о состоянии дел по исполнению контрольных документов, об исполнительской дисциплине в курируемых ими исполнительных органах при исполнении контрольных документов;

- проведение проверок организации контроля за своевременностью и полнотой исполнения контрольных документов в исполнительных органах, структурных подразделениях исполнительных органов;

- внесение на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, вице-губернатору – руководителю администрации, заместителям председателя Правительства предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, не обеспечивших своевременное и надлежащее исполнение контрольных документов;

- снятие контрольных документов с контроля и учета.

Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется с использованием ЕСЭД.

17.2. Контрольные документы, подлежащие обязательному исполнению и контролю в соответствии с резолюцией Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, а также содержащие поручения, обязательные для исполнения:

17.2.1. Федеральные конституционные и федеральные законы, правовые акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации (далее – правовые акты Российской Федерации), содержащие поручения высшему должностному лицу субъекта, исполнительным органам в части полномочий исполнительных органов Астраханской области.

17.2.2. Поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей.

17.2.3. Протоколы заседаний совещательных и координационных органов, созданных при Президенте и Правительстве Российской Федерации, правовые акты Думы Астраханской области.

17.2.4. Нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства.

17.2.5. Соглашения (договоры), заключенные от имени Астраханской области и от имени Правительства.

17.2.6. Протоколы заседаний Правительства.

17.2.7. Протоколы заседаний совещательных и координационных органов, созданных при Губернаторе и Правительстве, межведомственных и координационных совещаний, проводимых с участием Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, комиссий, оргкомитетов, штабов.

17.2.8. Протоколы межрегиональных и областных мероприятий, проводимых с участием Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства.

17.2.9. Протоколы выездных мероприятий на территории Астраханской области, проводимых с участием Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства.

17.2.10. Протоколы совещаний Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, проводимые по инициативе исполнительных органов.

17.2.11. Поручения (перечень поручений) еженедельных совещаний при Губернаторе.

17.2.12. Протоколы рабочих встреч Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства.

17.2.13. Документы, письма и телеграммы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

17.2.14. Парламентские и депутатские запросы, обращения органов прокуратуры.

17.2.15. Письма исполнительных органов, органов местного самоуправления, организаций, кроме ходатайств о награждении и обращений, содержащих приглашения на мероприятия, не требующие обязательного присутствия.

17.3. Контроль за исполнением служебных документов в пределах своих полномочий и компетенции осуществляют:

17.3.1. Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, вице-губернатор – руководитель администрации, заместители председателя Правительства, руководители исполнительных органов – за исполнением контрольных документов в соответствии с компетенцией.

При осуществлении функций контроля:

- принимают решение об установлении, изменении срока исполнения и снятии контрольных документов с контроля в соответствии с компетенцией;

- рассматривают отчетные документы исполнительных органов о состоянии исполнения контрольных документов;

- принимают меры по выполнению контрольных документов, а также устранению причин, препятствующих их выполнению;

- заслушивают отчеты исполнителей документов о ходе исполнения контрольных документов, в том числе на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

17.3.2. Структурные подразделения исполнительных органов, а также их работники, уполномоченные осуществлять контроль за исполнением слу-

жебных документов, – за исполнением контрольных документов в соответствии с компетенцией.

При осуществлении функций контроля обеспечивают:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов;
- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов;
- рассмотрение и анализ отчетных документов об исполнении контрольных документов;
- проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях руководителей;
- проверку по указанию соответствующих руководителей фактического выполнения контрольных документов (поручений);
- снятие контрольных документов с контроля и учета.

17.4. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется:

17.4.1. Аппаратами Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, секретариатами заместителей председателя Правительства – за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2.13–17.2.15 пункта 17.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

17.4.2. Отделом контроля управления документационного обеспечения и контроля администрации, аппаратами Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, секретариатами заместителей председателя Правительства – за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2.1–17.2.4, 17.2.6, 17.2.8, 17.2.9, 17.2.11, пункта 17.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

17.4.3. Отделом протокола управления протокола администрации – за исполнением контрольных документов, указанных в подпункте 17.2.12 пункта 17.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

17.4.4. Исполнительными органами, структурными подразделениями администрации – за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2.5, 17.2.7, 17.2.9, 17.2.10 пункта 17.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

17.5. Решение о постановке на контроль документов принимают Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, вице-губернатор – руководитель администрации, в исполнительных органах – руководители исполнительных органов.

17.6. Контрольные документы подлежат учету в соответствующих базах данных документов в структурных подразделениях исполнительных органов, уполномоченных осуществлять контроль за исполнением служебных документов, в соответствии с компетенцией.

17.7. Учет контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2.2–17.2.12 пункта 17.2 настоящего раздела, осуществляется посредством ведения реестра контрольных документов (далее – реестр).

Реестр представляет собой систематизированный свод сведений о документах и поручениях, стоящих на контроле.

Реестр включает в себя информацию (данные):

- о документах, содержащих контрольные поручения (наименование, вид, автор, реквизиты);
- о контрольных поручениях (пункт, абзац, содержание, срок исполнения);
- об исполнителях контрольных поручений (исполнительный орган, структурное подразделение исполнительного органа, фамилия исполнителя);
- о состоянии исполнения контрольных поручений.

Реестр в администрации ведется отделом контроля управления документационного обеспечения и контроля администрации.

Реестр в исполнительных органах ведется сотрудником, уполномоченным осуществлять контроль за исполнением служебных документов.

17.8. Сроки исполнения контрольных документов.

17.8.1. Контрольные документы должны исполняться в сроки, указанные в них или в резолюциях руководителей.

Контрольные документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- содержащие в тексте или в резолюции пометку «Срочно» – в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – не более 10 дней со дня регистрации;
- содержащие в тексте или резолюции пометки «Оперативно», «В короткие сроки», «В сжатые сроки» – не более 10 дней со дня регистрации;
- протесты и требования прокурора – не более 10 дней со дня поступления, представления – не более 30 дней;
- депутатские запросы – в течение 14 календарных дней со дня регистрации;
- запросы уполномоченного по правам потребителей финансовых услуг, касающиеся рассмотрения обращений потребителей финансовых услуг об удовлетворении требований имущественного характера, предъявляемых к финансовым организациям, оказавшим им финансовые услуги, – не позднее 15 дней после дня регистрации;
- без указания конкретной даты выполнения – не более 30 дней со дня регистрации (если в резолюции не указан иной срок исполнения);
- законы Российской Федерации и Астраханской области и указы Президента Российской Федерации – с даты вступления в силу, иные правовые акты – с даты их подписания, если не установлен иной срок;
- связанные с нормотворческой деятельностью – не более 60 дней со дня регистрации;
- связанные с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую – не более двух месяцев со дня регистрации;

- о согласовании проекта генерального плана – в двухмесячный срок (в иной срок, если он предусмотрен законодательством Российской Федерации) со дня поступления уведомления об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования;

- в иной срок, если он предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления в исполнительный орган и месяцах (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области). Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В случае если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения контрольного документа является следующий за ним рабочий день.

17.8.2. Если в документе имеется несколько сроков либо по контрольному документу предусмотрено представление отчетных документов в течение нескольких лет, сроком их исполнения является срок наиболее позднего поручения или представления последнего отчетного документа по данному документу. При этом контролируются все сроки по контрольному документу.

17.8.3. За документами, имеющими длительный срок и промежуточные этапы выполнения, устанавливается при необходимости промежуточный контроль, за особо значимыми – особый контроль.

При постановке на промежуточный и особый контроль структурными подразделениями исполнительных органов, а также их работниками, уполномоченными осуществлять контроль за исполнением контрольных документов, составляется план контроля, который утверждается руководителем, принявшим решение о постановке на данный вид контроля, предусматривающий различные формы контроля, в том числе проведение проверки результатов исполнения.

17.9. Изменение (продление) срока исполнения.

17.9.1. При невозможности выполнения контрольного документа в установленный срок решение о продлении (переносе) этого срока может быть принято только руководителем, его установившим.

При необходимости изменения срока выполнения контрольного документа исполнитель контрольного документа представляет на имя руководителя, установившего этот срок, не позднее трех дней до его истечения служебное письмо с обоснованием изменения срока.

17.9.2. Не допускается представление служебного письма на имя Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации с ходатайством о продлении срока исполнения контрольного документа, содержащего конкретный срок представления отчетных документов в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы. Продление срока исполнения контрольного документа в

данном случае возможно на основании решения федерального органа исполнительной власти, иного государственного органа, уполномоченного осуществлять сбор информации об исполнении документа, по письменному ходатайству Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, заместителя председателя Правительства.

17.9.3. Сроки исполнения контрольных документов, содержащихся в правовых актах Губернатора, поручений по протоколам совещаний с участием Губернатора, поручений Губернатора по исполнению иных документов продлевает Губернатор или вице-губернатор – руководитель администрации.

Сроки исполнения контрольных документов, содержащихся в правовых актах Правительства, поручений по протоколам заседаний Правительства, совещаний с участием вице-губернатора – председателя Правительства, поручений вице-губернатора – председателя Правительства по исполнению иных документов продлевает вице-губернатор – председатель Правительства.

17.9.4. Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель документа своевременно информирует структурное подразделение администрации, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением соответствующих контрольных документов (направляет копию служебного письма с соответствующей резолюцией руководителя).

17.10. В ходе предварительного контроля структурные подразделения исполнительных органов, а также их работники, уполномоченные осуществлять контроль за исполнением служебных документов, при необходимости производят периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов, направляют исполнителям документа (поручения) напоминания, сводки о ходе исполнения служебной корреспонденции и запросы.

17.11. Информация о состоянии исполнения контрольных документов докладывается лицами, указанными в подпункте 17.3.2 пункта 17.3 настоящего раздела, соответствующим руководителям:

- еженедельно – по документам, указанным в подпунктах 17.2.2–17.2.12 пункта 17.2 настоящего раздела, и поручениям, сроки которых истекают в течение текущей недели;

- ежемесячно – по документам, указанным в подпунктах 17.2.2–17.2.12 пункта 17.2 настоящего раздела, и поручениям, не исполненным в установленный срок.

Руководители, на исполнении которых находятся контрольные документы, рассматривают информацию о состоянии исполнения контрольных документов, дают по ним необходимые поручения, принимают меры по их выполнению и устранению причин, препятствующих их выполнению.

17.12. Ответственность за исполнение контрольных документов.

17.12.1. Ответственность за результаты выполнения заданий и решения вопросов, принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению, соблюдение сроков представления, качество и достоверность информации, содержащейся в отчетных до-

кументах об исполнении контрольных документов, несут руководители, на которых возложено их исполнение, и должностные лица, подготовившие отчетный документ.

17.12.2. Если исполнение контрольного документа возложено на несколько исполнителей, то ответственность несет исполнитель контрольного документа, указанный в тексте поручения или резолюции руководителя первым либо осуществляющий свод информации, а соисполнители документа несут ответственность в части, их касающейся.

17.12.3. По контрольным документам, не исполненным в установленный срок, заместителям председателя Правительства, руководителям исполнительных органов направляется соответствующая информация. О неисполнении контрольных поручений информируются Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, вице-губернатор – руководитель администрации.

При нарушении установленного срока исполнения контрольного документа более чем на 30 календарных дней заслушивается отчет руководителя исполнительного органа, являющегося исполнителем контрольного документа, об организации его исполнения на совещании или заседании коллегиального органа (на совещании при Губернаторе, вице-губернаторе – председателе Правительства, на заседании Правительства или ином).

17.12.4. По фактам неисполнения контрольных документов либо несвоевременного их исполнения по указанию уполномоченных руководителей проводятся служебные проверки.

17.13. Исполненные контрольные документы подлежат снятию с контроля в установленном порядке.

17.14. Снятие контрольных документов с контроля осуществляется на основании отчетных документов (отчетного документа):

- правового акта;
- плана мероприятий;
- протокола совещания;
- соглашения;
- ответного письма;
- справки (информации) об исполнении контрольного документа;
- иных документов, подтверждающих исполнение контрольного документа.

17.15. Отчетные документы об исполнении контрольных документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции за подписью соответствующего руководителя.

Если назначено несколько исполнителей, отчетный документ представляется исполнителем, указанным в резолюции руководителя первым либо осуществляющим свод информации.

Отчетный документ в форме служебного письма об исполнении контрольного документа должен содержать:

- преамбулу, в которой указываются наименование и реквизиты контрольного документа, номер контрольного пункта контрольного документа, а также содержание поручения, например:

Во исполнение подпунктов «б», «в», «г» пункта 5 перечня поручений по итогам совещания Президента Российской Федерации с членами Правительства Российской Федерации 27 сентября 2017 г. сообщая следующее.

- основную часть, в которой указываются результаты исполнения контрольного документа, наименование и реквизиты принятого или отправленного адресату документа, а также причины неисполнения (в случае неисполнения);

- заключительную часть, в которой излагаются предложения по дальнейшему исполнению контрольного документа, снятию его с контроля либо продлению срока исполнения или иные предложения.

Отчетные документы, направляемые Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, подписываются Губернатором либо лицом, временно исполняющим полномочия Губернатора.

Отчетные документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции или содержащие неполную информацию о выполнении контрольного документа, возвращаются исполнителю на доработку. Срок доработки отчетного документа не должен превышать трех рабочих дней и установленного срока исполнения.

17.16. Исполнители представляют отчетные документы с информацией о состоянии и результатах выполнения контрольных документов в сроки, установленные в резолюции руководителя и указанные в карточках документов.

Отчетные документы с информацией об исполнении контрольных документов, содержащихся в правовых актах федеральных органов государственной власти, указах и поручениях Президента Российской Федерации, поручениях Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, направляются в их адрес не позднее чем за пять календарных дней до истечения установленного в них срока исполнения.

17.17. Контрольные документы снимаются с контроля только по соответствующему решению (резолюции) руководителя, давшего поручение.

17.18. Контрольные документы снимаются с контроля:

- Губернатором – по правовым актам Российской Федерации, документам федеральных органов государственной власти, протоколам совещательных и коллегиальных органов, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, поручениям, по которым дано указание доложить об исполнении ему лично, и иным документам, находящимся на контроле в аппарате Губернатора;

- вице-губернатором – председателем Правительства – по правовым актам и протоколам заседаний Правительства, протоколам заседаний совеща-

тельных и коллегиальных органов, им возглавляемых, поручениям, по которым дано указание доложить об исполнении ему лично, и иным документам, находящимся на контроле в аппарате вице-губернатора – председателя Правительства;

- вице-губернатором – руководителем администрации – по документам федеральных органов государственной власти, протоколам совещательных и коллегиальных органов, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, по постановлениям и распоряжениям Губернатора, протоколам совещательных и коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором, поручениям (перечню поручений) еженедельных, иных оперативных совещаний у Губернатора, по соглашениям (договорам), заключенным от имени Астраханской области и от имени Правительства, поручениям, по которым дано указание доложить об исполнении ему лично, и иным документам, находящимся на контроле в аппарате вице-губернатора – руководителя администрации;

- заместителями председателя Правительства – по поручениям, содержащимся в документах федеральных органов государственной власти, и иным документам, находящимся на контроле в секретариатах заместителей председателя Правительства;

- заместителями руководителя администрации – по отдельным поручениям, содержащимся в нормативных правовых и иных правовых актах Губернатора и Правительства, протоколах заседаний Правительства, совещательных и коллегиальных органов, созданных при Губернаторе и Правительстве.

#### 17.19. Порядок снятия с контроля контрольных документов.

17.19.1. Снятие с контроля контрольных документов (исключение из реестра) осуществляется по результатам рассмотрения отчетных документов исполнителей и оценки состояния исполнения данных поручений лицами, указанными в подпункте 17.3.2 пункта 17.3 настоящего раздела, на которых в соответствии с полномочиями возложены функции по осуществлению контроля за исполнением контрольных документов, и руководителями, указанными в подпункте 17.3.1 пункта 17.3 настоящего раздела.

Оценка состояния исполнения контрольных документов осуществляется на основе информации, содержащейся в представленных исполнителями отчетных документах, а также по результатам проведенных проверочных мероприятий (в случае проведения).

Оценка состояния исполнения контрольных документов осуществляется по следующим критериям:

- полнота выполнения указанных в контрольных документах мероприятий;
- достижение содержащихся в контрольных документах показателей;
- соблюдение установленных плановых сроков исполнения.

В процессе оценки состояния исполнения осуществляется сравнение (проверка на соответствие) сведений, содержащихся в представленных отчетных документах, о состоянии и результатах исполнения контрольных до-

кументов с содержанием и заданными параметрами их исполнения.

17.19.2. Руководитель после оценки результатов исполнения контрольного документа принимает решение о снятии с контроля (или продлении работы) и накладывает соответствующую резолюцию.

В отдельных случаях снятие контрольных документов с контроля может быть согласовано должностным лицом, ответственным за исполнение, с поручившим его исполнению руководителем по телефону или при личной встрече. При получении согласия о снятии с контроля на контрольном документе ставятся отметка: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с...», дата и подпись исполнителя.

17.19.3. Отчетные документы об исполнении контрольных документов после доклада соответствующему руководителю, уполномоченному снимать их с контроля, и принятия решения о снятии с контроля направляются исполнителем контрольного документа в структурное подразделение исполнительного органа, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением служебных документов, в соответствии с компетенцией.

17.19.4. В случае выявления несоответствия в отчетных документах результатов выполнения заданий решаемым вопросам, содержащимся в контрольных документах, структурным подразделением исполнительного органа, уполномоченным осуществлять контроль за исполнением служебных документов, указанные контрольные и отчетные документы возвращаются на доработку соответствующим исполнителям.

17.19.5. После снятия контрольного документа с контроля в структурном подразделении исполнительного органа, уполномоченном осуществлять контроль за исполнением служебных документов, исполнитель контрольного документа направляет его с отчетными документами в управление документационного обеспечения и контроля администрации для снятия с учета.

17.20. Снятие с контроля правовых актов Российской Федерации, Астраханской области не прекращает их действия.

## 18. Порядок работы с обращениями граждан, организаций

Рассмотрение обращений граждан, организаций осуществляется в соответствии с порядком организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованными Губернатору, в Правительство, администрацию, утвержденным Губернатором.

## 19. Изготовление и использование бланков документов и печатей

19.1. Для обеспечения деятельности Губернатора, Правительства и должностных лиц устанавливаются следующие виды бланков:

- гербовые (приложения № 1–12):  
«Губернатор Астраханской области»

«Вице-губернатор –  
 председатель Правительства Астраханской области»  
 «Вице-губернатор  
 руководитель администрации Губернатора Астраханской области»  
 «Правительство Астраханской области» (угловой, продольный)  
 «Заместитель председателя Правительства Астраханской области»  
 «Постановление Губернатора Астраханской области»  
 «Распоряжение Губернатора Астраханской области»  
 «Постановление Правительства Астраханской области»  
 «Распоряжение Правительства Астраханской области»  
 «Администрация Губернатора Астраханской области» (угловой, про-  
 дольный);

- гербовые бланки исполнительных органов;  
 - негербовые бланки структурных подразделений исполнительных ор-  
 ганов.

19.2. Бланки, применяемые в исполнительных органах, должны исполь-  
 зоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут  
 передаваться другим лицам.

19.3. Гербовые бланки являются полиграфической продукцией, блан-  
 ками строгой отчетности.

19.4. При коммуникациях в ЕСЭД обязательно использование шабло-  
 нов бланков.

19.5. В администрации изготовление бланков осуществляется по ини-  
 циативе структурных подразделений администрации по согласованию с  
 начальником управления документационного обеспечения и контроля адми-  
 нистрации.

19.6. Изготовление гербовых бланков осуществляется в соответствии с  
 ГОСТ Р 7.0.97-2016 по заказам уполномоченных на это должностных лиц ис-  
 полнительных органов, в администрации – по заказу управления документа-  
 ционного обеспечения и контроля администрации.

19.7. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4  
 (210 x 297 мм) на основе продольного и углового расположения реквизитов.  
 Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен  
 иметь поля не менее (мм):

левое – 20 (35)

правое – 10

верхнее – 20

нижнее – 20.

19.8. Гербовые бланки подлежат учету. Учет гербовых бланков в адми-  
 нистрации ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной  
 форме (журнале) в управлении документационного обеспечения и контроля  
 администрации, других структурных подразделениях администрации в соот-  
 ветствии с приказом администрации.

19.9. Гербовые бланки хранятся в сейфах.

19.10. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербо-

вых бланков возлагается на уполномоченных в исполнительных органах лиц, в администрации – на управление документационного обеспечения и контроля администрации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, определяются приказом исполнительного органа.

19.11. Уничтожение испорченных, недействующих гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в журнале.

19.12. Бланки (негербовые) структурного подразделения исполнительного органа изготавливаются в том случае, если руководитель структурного подразделения исполнительного органа имеет право подписи.

Структурные подразделения исполнительных органов используют бланки, изготовленные на бумажном носителе, и/или электронные шаблоны бланков.

19.13. Бланки документов структурных подразделений исполнительных органов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых соответствующими руководителями исполнительных органов (структурных подразделений).

19.14. Руководители исполнительных органов несут ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования.

19.15. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в исполнительных органах используются гербовые и другие печати.

Гербовая печать «Губернатор Астраханской области» ставится на наиболее важных документах Губернатора, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы) (приложение № 14).

Гербовая печать «Правительство Астраханской области» ставится на наиболее важных документах, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы). Гербовой печатью Правительства заверяются подписи вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства (приложение № 15).

Гербовая печать «Администрация Губернатора Астраханской области» ставится на наиболее важных документах, касающихся деятельности администрации, для удостоверения их подлинности (юридической силы) (приложение № 16).

19.16. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

19.17. На копиях нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства, распоряжений администрации проставляется круглая (негербовая) печать «Управление документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области».

Удостоверение соответствия копий нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства, иных документов, включенных в документооборот администрации (кроме документов отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации, указанных в абзаце пятом настоящего пункта), подлинникам осуществляется пу-

тем проставления круглой (негербовой) печати «Управление документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области» на подписи начальника управления документационного обеспечения и контроля администрации.

При служебной необходимости удостоверение соответствия копий нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства, иных документов, включенных в документооборот администрации, подлинникам осуществляется путем проставления гербовой печати «Администрация Губернатора Астраханской области» на подписи вице-губернатора – руководителя администрации либо заместителей руководителя администрации или начальника управления документационного обеспечения и контроля администрации (кроме документов отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации, указанных в абзаце пятом настоящего пункта).

На копиях постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства, других документов, выданных архивом управления документационного обеспечения и контроля администрации, проставляется круглая (негербовая) печать «Архив управления документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области».

На документах, справках по личному составу проставляется круглая (негербовая) печать отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации.

При отправке документов на пакетах проставляется специальная печать «Для пакетов», на телеграммах – печать (негербовая) «Для телеграмм».

19.18. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном, на свободном от текста месте, при этом не захватывается собственноручная подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

19.19. Изготовление гербовых и других печатей, штампов производится на основании заказа после согласования образцов печатей с руководителями исполнительных органов.

19.20. Изготовленные печати и штампы должны учитываться в специальном журнале и выдаваться работникам под расписку, храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

19.21. Контроль за правильностью хранения и использования гербовых печатей осуществляет руководитель исполнительного органа, негербовых печатей и штампов – руководители структурных подразделений исполнительного органа.

## 20. Копировально-множительные работы в администрации

20.1. Копировально-множительные работы осуществляются в управлении документационного обеспечения и контроля администрации.

20.2. На копирование сдаются только служебные документы с заказом на бланке установленной формы (приложение № 35), заполненном заказчи-

ком. Право подписи на заказе имеют руководители структурных подразделений администрации, в том числе их заместители, включая руководителей отделов в составе управлений администрации. Разрешение на исполнение заказа дает начальник управления документационного обеспечения и контроля администрации или его заместитель.

20.3. Тиражирование гербовых бланков не разрешается.

20.4. Копирование федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства производится только по заказам, подписанным вице-губернатором – руководителем администрации или начальником управления документационного обеспечения и контроля администрации.

20.5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанные (как правило, первые экземпляры).

20.6. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

20.7. Учет выполненных работ в управлении документационного обеспечения и контроля администрации ведется на основании заказов, которые хранятся в течение одного года.

## 21. Организация хранения, комплектования и использования документов

### 21.1. Номенклатура дел.

21.1.1. Сводная номенклатура дел (далее – номенклатура) в исполнительных органах составляется сотрудником, ответственным за ведение архива, на основе номенклатур структурных подразделений исполнительных органов.

Номенклатура структурного подразделения исполнительного органа составляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (приложения № 36, 37).

Номенклатура составляется на календарный год, вводится в действие с 1 января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке, утверждается руководителем исполнительного органа после ее согласования экспертно-проверочной комиссией исполнительного органа.

Один раз в пять лет номенклатура направляется на согласование экспертно-методической комиссии государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» и экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области.

Названиями разделов номенклатуры являются названия структурных подразделений исполнительных органов. Каждому разделу номенклатуры дел присваивается индекс соответствующего структурного подразделения

исполнительного органа. Если в течение года в исполнительном органе создается новое структурное подразделение, то ответственный за делопроизводство этого подразделения должен в течение месяца подготовить номенклатуру данного подразделения и передать ее сотруднику, ответственному за ведение архива, для последующего включения в состав сводной номенклатуры.

21.1.2. Номенклатура дел включает в себя виды документов, образующихся в деятельности структурных подразделений исполнительных органов.

Наименование дел, включаемых в номенклатуру, составляется по вопросам и темам, определяющим содержание документов, с указанием их разновидности. В конце каждого раздела номенклатуры предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры заголовков дел, не предусмотренных при ее утверждении.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности включенных в них документов.

Все дела имеют свой индекс, который состоит из цифрового кода структурного подразделения исполнительного органа и порядкового номера дел по номенклатуре.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же индексом и номером в течение всего срока.

Номенклатура предусматривает формирование документов постоянно хранения отдельно от документов временного хранения.

Номенклатурные номера, закрепленные за исполнительными органами и органами местного самоуправления, подведомственными им учреждениями, содержатся в ЕСЭД.

#### 21.2. Комплектование документов.

Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При оформлении дел необходимо:

- раздельно группировать дела постоянного и временного сроков хранения;
- проверять соответствие документов заголовку дел по номенклатуре;
- включать в дела документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица;
- проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и другое;
- включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки и скобы степлера;
- располагать документы в делах в хронологическом порядке;
- соблюдать логическую последовательность, то есть документ-ответ

помещать после документа-запроса. Приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложения большого объема могут выделяться в отдельные тома).

По каждому тому сдаваемых дел оформляется внутренняя опись документов на бумажном носителе.

В каждый том (дело) рекомендуется подшивать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При большем количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком. В конце каждого дела оформляется заверительная надпись. Формы обложки дела, внутренней описи и заверительной надписи прилагаются (приложения № 38, 39, 40).

Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» постоянного срока хранения сшиваются в отдельное дело.

Неисполненные и подлежащие возврату документы подшивать в дела запрещается.

### 21.3. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой приказом руководителя исполнительного органа, на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 41, 42, 43).

### 21.4. Хранение и использование документов архивного фонда.

Документы подлежат передаче в архив исполнительного органа не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве (кроме переходящих дел).

Дела хранятся в шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) дел должны быть указаны их обозначения в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Допускается хранение дел кратковременного срока хранения в ЕСЭД.

Исполненные электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

03-08. Переписка по вопросам ТЭК, недропользования и охраны окружающей среды. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов (электронных копий) соответствуют срокам, установленным для аналогичных документов на бумажном носителе. По истечении срока хранения электронные документы (копии) уничтожаются (стираются с электронного носителя) на основании акта (приложение № 41).

Работники исполнительных органов обязаны обеспечить полную сохранность всех поступивших и образующихся в деятельности документов.

Выдача дел из архива исполнительного органа запрещается.

В исключительных случаях по запросу руководителей структурных подразделений исполнительных органов и разрешению руководителя структурного подразделения, курирующего ведение архива (в администрации – начальника управления документационного обеспечения и контроля администрации) дела выдаются работникам исполнительных органов для служебного пользования под подпись.

Отдельные документы из дел не выдаются.

Контроль за возвращением документа в дело возлагается на сотрудника, ответственного за ведение архива исполнительного органа.

Архивные документы могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации по постановлению должностного лица, уполномоченного проводить следственные действия, если они являются вещественными доказательствами (статьи 182, 183 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации).

С изымаемых документов изготавливаются копии, которые включаются в дело взамен изъятых архивных документов. Следственными органами предоставляется протокол изъятия, где перечислены все изъятые документы. В соответствии с пунктом 8 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств, подлежат возврату.

## 22. Формирование, использование и хранение электронных документов

22.1. Электронный документ признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленным на бумажном носителе.

22.2. Перечень документов исполнительного органа, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем исполнительного органа.

22.3. Участники информационного взаимодействия в ЕСЭД имеют номенклатурный номер, закрепленный в ЕСЭД, и обязаны обеспечить подтверждение полномочий лиц, имеющих право подписывать документ.

22.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ЕСЭД во внутреннем и внешнем документообороте исполнительных органов используется электронная подпись. Идентифицировать лицо, создавшее документ, допускается программными средствами, применяемыми в ЕСЭД.

22.5. Обработка информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (включая персональные данные), участниками информационного взаимодействия в ЕСЭД, не прошедшей процедуру аттестации по требованиям безопасности информации (не имеющей аттестата соответствия), не допускается.

22.6. Формат документа в электронной форме соответствует графической форме документа на бумажном носителе.

22.7. Реквизиты электронного документа вносятся в карточку документа.

22.8. Единицей учета электронных документов является электронный документ, зарегистрированный в ЕСЭД.

22.9. Электронные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе, при этом указывается, что дело ведется в электронной форме.

22.10. Электронные документы после их списания и закрытия в дело подлежат хранению в ЕСЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат экспертизе ценности, по результатам которой – уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем исполнительного органа (участника СЭД).

22.11. Участники информационного взаимодействия в ЕСЭД обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность возможности идентификации автора на протяжении установленного срока хранения.

### 23. Порядок обращения с информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

23.1. Подготовка, прием, регистрация, передача (пересылка) и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну (далее – информация ограниченного доступа), осуществляются в соответствии с требованиями и по формам учета, определенным настоящим разделом, а также иными нормативными документами, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Автоматизированная обработка информации ограниченного доступа в администрации допускается только на объектах информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации.

23.2. На документах (проектах), содержащих информацию ограниченного доступа, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Ответный документ на входящий документ с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» может иметь аналогичную ограничительную пометку либо не содержать ее. Решение принимается исполнителем в соответствии с характером направляемой информации, а также перечнем сведений конфиденциального характера в исполнительном органе.

Ограничительная пометка и номер экземпляра (при необходимости) проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, приложения, на обложке и титульном листе издания, на первой странице сопровод-

дительного письма к таким документам.

Пометка помещается в правом верхнем углу, на расстоянии 1 см от верхнего края поля. Номер экземпляра проставляется ниже ограничительной пометки:

Для служебного пользования  
Экз. №

23.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации – поэкземплярно.

23.4. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» учитываются, как правило, отдельно от документов, не имеющих ограничительных пометок, в журнале регистрации документов для служебного пользования (приложение № 44). При незначительном объеме таких документов, которые имеют временный срок хранения, исходя из специфики работы разрешается вести их учет совместно с другими документами, не имеющими ограничительных пометок.

23.5. Движение документов с пометкой «Для служебного пользования» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

23.6. Ограничения на распространение (конфиденциальность) информации, возникающие в результате совместной деятельности с юридическими лицами, должны быть оговорены в договорах о сотрудничестве, взаимной деятельности, обслуживании, в которых отражаются взаимные обязательства и ответственность сторон за сохранность конкретных сведений.

23.7. При наличии приложения в сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 5.15 раздела 5 настоящей Инструкции с указанием ограничительной пометки, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз., для служебного пользования.

или

Приложение: 1. Положение об управлении... на 5 л. в 1 экз., для служебного пользования.

2. Справка о кадровом составе управления... на 2 л. в 1 экз., для служебного пользования.

В случае использования в качестве приложения машинного носителя информации указывается вид носителя, его учетный номер и (при наличии) номер экземпляра, наименование файлов (в случае если на носителе находят-

ся больше трех файлов, то указывается общее содержание), находящихся на носителе, например:

Приложение: 1. CD диск № СБ 23-3/25дсп, файл «СтатСвед.doc», файл «СтатСвед.xls», в 1 экз., для служебного пользования.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, или на самом носителе указываются учетный номер, пометка «ДСП», дата регистрации, фамилия и инициалы исполнителя, а также наименования документов или файлов, записанных на носитель.

Приложения отдельно от сопроводительного письма не регистрируются.

На первом листе каждого приложения в правом верхнем углу указываются номер приложения (при необходимости), дата и регистрационный номер сопроводительного документа, например:

Приложение № 1 к письму  
от 05.12.2022  
№ 01-02-4010дсп

В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа первого экземпляра должны быть указаны фамилия, имя и отчество исполнителя письма, его телефон в соответствии с требованиями пункта 15.4 раздела 15 настоящей Инструкции.

На оборотной стороне листа экземпляра документа, остающегося в деле, указываются следующие данные:

- количество отпечатанных экземпляров документа;
- дата печати;
- регистрационный номер машинного носителя информации, с которого производилось печатание документа, состоящий из указания типа носителя и порядкового номера по журналу учета;
- рассылка экземпляров документа (если к документу не прилагается список рассылки);
- фамилия, имя, отчество исполнителя;
- номер его телефона, например:

Отп. в 2 экз. 12.10.2022  
с НЖМД ОД23-3/25дсп  
экз. № 1 – адресату;  
экз. № 2 – в дело  
Петров Иван Иванович  
(8512) 51-00-00

или

Отп. в 3 экз. 12.10.2022  
с НЖМД ОД23-3/25дсп  
экз. № 1 – адресату;  
экз. № 2 – в отдел по защите информации администрации Губернатора  
Астраханской области;  
экз. № 3 – в дело  
Петров Иван Иванович  
(8512) 51-00-00

При печатании документа с экрана видеомонитора без записи информации в файл в позиции, где указывается машинный носитель информации, проставляются слова «с экрана».

23.8. Отправка документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов составляется список рассылки, в котором у каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа.

Список рассылки составляется на обороте последнего листа экземпляра, остающегося в деле, или прикладывается к этому экземпляру на отдельном листе, подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения исполнительного органа, готовившего документ.

23.9. Входящие документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» при необходимости копируются в соответствии с резолюцией Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, вице-губернатора – руководителя администрации, заместителей председателя Правительства, руководителя исполнительного органа. Учет размноженных (тиражированных) копий осуществляется поэкземплярно. В учетных формах (журнале) делается отметка о количестве экземпляров и их местонахождении (кому переданы или разосланы). На копиях под номером экземпляра ставится номер копии, например:

Для служебного пользования  
Экз. № 35  
Копия  
Экз. № 1

Копии могут сниматься с любых видов носителей информации. Копирование входящих документов (иных носителей информации) допускается в том случае, если нет запрещения (ограничения) на изготовление копий в тексте документа или в сопроводительном письме.

23.10. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

Выписка относится к документам, содержащим информацию ограниченного доступа, в случае если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо,

принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из документа, содержащего информацию ограниченного доступа, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

23.11. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых хранилищах (сейфах, шкафах, ящиках).

Запрещается оставлять ключи от хранилищ на рабочем месте.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в хранилища, а сами хранилища и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

23.12. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи (приложение № 45), которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранится в специальном ящике-картотеке. Все карточки хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

23.13. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» с целью отбора их на государственное хранение, установления сроков хранения, возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными настоящей Инструкцией.

23.14. Уничтожение документов и дел с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (приложение № 46). Дела и документы уничтожаются с учетом сроков хранения. Акт составляется и подписывается не менее чем тремя работниками и утверждается руководителем структурного подразделения исполнительного органа. Об уничтожении делается отметка в учетных формах со ссылкой на соответствующий акт.

Черновики, варианты и не подписанные по каким-либо причинам проекты уничтожаются исполнителем, который несет за их уничтожение персональную ответственность.

При уничтожении документов одновременно уничтожаются путем стирания на машинном носителе их электронные копии, если они не были уничтожены ранее.

23.15. При увольнении работников, имеющих в пользовании документы (иные носители информации) с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», осуществляется проверка их наличия и передача другому лицу через руководителя структурного подразделения исполнительного органа с отметкой в учетных формах.

23.16. Проверка наличия документов, дел и изданий, машинных и иных носителей информации с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми

приказом руководителя исполнительного органа. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов, в проверке также могут принимать участие работники управления документационного обеспечения и контроля администрации и отдела по защите информации администрации.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке, а также принимает меры по восстановлению утраченного документа.

Комиссия:

- проверяет наличие документов, дел, журналов, предусмотренных номенклатурой, иных носителей информации ограниченного доступа;
- проверяет правильность проставления отметок о движении носителей, документов и дел.

Результаты проверки оформляются актом, в котором члены комиссии констатируют соответствие (несоответствие) наличия документов (дел), носителей информации учетным данным. В акте приводятся типичные недостатки, выявленные в ходе проверки. При выявлении грубых нарушений (недостатков) к акту прикладывается план мероприятий по их устранению. Акт утверждается руководителем исполнительного органа.

23.17. Передача документов и дел с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в другие государственные органы, организации, осуществляется с письменного разрешения руководителя исполнительного органа или лица, которому он делегировал это право, в части сведений, относящихся к их компетенции, с соответствующей отметкой в формах учета.

23.18. Снятие с учета машинных носителей с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» производится по акту (приложение № 47) при их уничтожении или при уничтожении на них информации средствами гарантированного стирания. Уничтожение машинных носителей информации производится путем их физического разрушения. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

23.19. Учет, хранение и передача (рассылка) машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, производятся аналогично учету, хранению и передаче (рассылке) документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» при следующих отличиях:

- учет машинных носителей осуществляется в журналах учета машинных носителей информации, содержащих информацию ограниченного доступа (приложение № 48);

- хранение несъемных машинных носителей осуществляется в условиях, исключающих возможность их хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них защищаемой информации, а также несанкционированный доступ к ней;

- сроки хранения электронных копий документов (файлов) на архивных машинных носителях в структурных подразделениях исполнительных органов определяются лицом, принявшим решение об их электронном хранении,

при этом они не должны превышать сроков хранения бумажных документов.

23.20. Отправка машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, оформленных в соответствии с пунктом 23.7 настоящего раздела, осуществляется с сопроводительным письмом.

На пересылаемых машинных носителях не должны содержаться файлы с информацией ограниченного доступа, не указанные в сопроводительном письме.

23.21. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного доступа, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими их надежное закрытие в нерабочее время.

23.22. При работе с информацией ограниченного доступа работники исполнительных органов обязаны:

соблюдать правила обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, порядок их учета и хранения, установленные настоящим разделом, исключать доступ к ним посторонних лиц;

не разглашать известную им информацию ограниченного доступа, информировать руководителя структурного подразделения исполнительного органа о фактах нарушения порядка обращения с информацией ограниченного доступа, о попытках несанкционированного доступа к ней;

знакомиться с документами, доступ к которым получен в силу исполнения служебных обязанностей.

23.23. При работе с информацией ограниченного доступа работникам исполнительных органов запрещается:

разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа, на объектах информатизации, не прошедших процедуру аттестации по требованиям безопасности информации в установленном порядке;

использовать информацию ограниченного доступа при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

передавать документы, содержащие информацию ограниченного доступа, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

использовать информацию ограниченного доступа при общении с лицами, не допущенными к данной информации;

снимать копии с документов, содержащих информацию ограниченного доступа, за исключением случаев, указанных в пункте 23.9 настоящего раздела;

выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие информацию ограниченного доступа, из здания официальной резиденции Губернатора, без разрешения лица, принявшего решение о ее от-

несении к информации ограниченного доступа;

использовать информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.



99

Приложение № 1  
к Инструкции

**ГУБЕРНАТОР  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 15, г. Астрахань, 414008. Тел. (8512) 51-85-19, факс (8512) 51-05-29. E-mail: gov@astrobl.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

055287\*



**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР –  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 15, г. Астрахань, 414008  
Тел. (8512) 51-15-74, факс (8512) 51-71-52  
E-mail: vice-governor@astrobl.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 15, г. Астрахань, 414008  
Тел. (8512) 51-15-74, факс (8512) 51-71-52  
E-mail: vice-governor@astrobl.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**ПРАВИТЕЛЬСТВО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР  
РУКОВОДИТЕЛЬ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 15, г. Астрахань, 414008  
Тел. (8512) 51-47-45, 32-95-10

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 15, г. Астрахань, 414008  
Тел. (8512) 51-47-45, факс (8512) 51-95-14

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к Инструкции

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

И - 003620\*



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

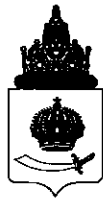
№ \_\_\_\_\_



**ПРАВИТЕЛЬСТВО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

ШШ - 047383



**ПРАВИТЕЛЬСТВО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_



Г

Г

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008  
Тел. (8512) 00-00-00, факс (8512) 00-00-00  
E-mail:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Г

Г

**УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ**

Советская ул., 15, г. Астрахань, 414008

тел. 51-93-04

На № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

Перечень  
документов, на которых проставляется гербовая печать  
«Губернатор Астраханской области»

Договоры, соглашения, подписываемые Губернатором Астраханской области от имени Астраханской области.

Постановления, распоряжения Губернатора Астраханской области, отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Доверенности на представление интересов Астраханской области и Губернатора Астраханской области по ведению дел в судах.

Почетные грамоты Губернатора Астраханской области.

Удостоверения вице-губернатора – руководителя администрации Губернатора Астраханской области, членов Правительства Астраханской области, служебные удостоверения руководителей исполнительных органов Астраханской области, первого заместителя, заместителей руководителя администрации Губернатора Астраханской области, руководителей структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области.

**Перечень**  
документов, на которых проставляется гербовая печать  
«Правительство Астраханской области»

Договоры, соглашения и иные совместные документы, заключаемые от имени Правительства Астраханской области с другими органами государственной власти, организациями.

Постановления, распоряжения Правительства Астраханской области (копии), отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Гарантийные письма по финансово-экономическим вопросам.

Доверенности на получение материально-технических ценностей, участие в судах от имени Правительства Астраханской области.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Справки членам Правительства Астраханской области, руководителям исполнительных органов Астраханской области.

**Перечень  
документов, на которых проставляется гербовая печать  
«Администрация Губернатора Астраханской области»**

Договоры, соглашения и иные совместные документы, заключаемые администрацией Губернатора Астраханской области.

Постановления, распоряжения Правительства Астраханской области (копии), отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Гарантийные письма по финансово-экономическим вопросам.

Доверенности на получение материально-технических ценностей и другие.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-экономических операций.

Служебные удостоверения государственных гражданских служащих администрации Губернатора Астраханской области (за исключением первого заместителя, заместителей руководителя администрации Губернатора Астраханской области, руководителей структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области), удостоверения советников Губернатора Астраханской области на общественных началах, работников администрации Губернатора Астраханской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области.

**КАРТОЧКА**  
к проекту постановления  
Губернатора Астраханской области

(при указании наименования правового акта используется обычный шрифт)

Проект внесен: \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

Основание подготовки документа: \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

Проект визируют: \_\_\_\_\_  
(используется полужирный шрифт)

Проект согласован:  
Заместитель председателя Правительства  
Астраханской области (в соответствии с распределением обязанностей)  
(используется полужирный шрифт)

Заместитель руководителя администрации  
Губернатора Астраханской области – начальник  
государственно-правового управления \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Редактор управления

документационного обеспечения и контроля  
Вице-губернатор – руководитель администрации  
Губернатора Астраханской области \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Постановление разослать: аппарат (секретариат, приемная)  
Дума Астраханской области, государственно-правовое управление, отдел контроля  
управления документационного обеспечения и контроля, министерство государст-  
венного управления, информационных технологий и связи Астраханской области,  
центр специальной связи и информации, Контрольно-счетная палата Астраханской  
области, федеральный инспектор по Астраханской области, Управление Министер-  
ства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, прокуратура  
Астраханской области

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Юрист структурного  
подразделения: \_\_\_\_\_

Помощник заместителя  
председателя Правительства  
Астраханской области

1. \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА**  
к проекту распоряжения  
Губернатора Астраханской области

(при указании наименования правового акта используется обычный шрифт)

Проект внесен: \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

Основание подготовки документа: \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

Проект визируют: \_\_\_\_\_  
(используется полужирный шрифт)

Проект согласован:  
Заместитель председателя Правительства  
Астраханской области (в соответствии с распределением обязанностей)  
(используется полужирный шрифт)

Заместитель руководителя администрации  
Губернатора Астраханской области – начальник  
государственно-правового управления \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Редактор управления

документационного обеспечения и контроля  
Вице-губернатор – руководитель администрации  
Губернатора Астраханской области \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Распоряжение разослать: аппарат (секретариат, приемная)

Дума Астраханской области, государственно-правовое управление, отдел контроля  
управления документационного обеспечения и контроля, центр специальной связи  
и информации, министерство государственного управления, информационных тех-  
нологий и связи Астраханской области, Контрольно-счетная палата Астраханской  
области

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Юрист структурного  
подразделения: \_\_\_\_\_

Помощник заместителя  
председателя Правительства  
Астраханской области

1. \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА**  
к проекту постановления  
Правительства Астраханской области

(при указании наименования правового акта используется обычный шрифт)

Проект внесен: \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

Основание подготовки документа: \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

Проект визируют: \_\_\_\_\_  
(используется полужирный шрифт)

Проект согласован:  
Заместитель председателя Правительства  
Астраханской области (в соответствии с распределением обязанностей)  
(используется полужирный шрифт)

Заместитель руководителя администрации  
Губернатора Астраханской области – начальник  
государственно-правового управления И.О. Фамилия  
Редактор управления  
документационного обеспечения и контроля  
Вице-губернатор – руководитель администрации  
Губернатора Астраханской области И.О. Фамилия

Постановление разослать: аппарат (секретариат, приемная)  
Дума Астраханской области, государственно-правовое управление, отдел контроля  
управления документационного обеспечения и контроля, министерство государ-  
ственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области,  
центр специальной связи и информации, Контрольно-счетная палата Астраханской  
области, федеральный инспектор по Астраханской области, Управление Министер-  
ства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, прокуратура  
Астраханской области

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Юрист структурного  
подразделения: \_\_\_\_\_

Помощник заместителя  
председателя Правительства  
Астраханской области

1. \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА**  
к проекту распоряжения  
Правительства Астраханской области

(при указании наименования правового акта используется обычный шрифт)

Проект внесен: \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

Основание подготовки документа: \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

Проект визируют: \_\_\_\_\_  
(используется полужирный шрифт)

Проект согласован:  
Заместитель председателя Правительства  
Астраханской области (в соответствии с распределением обязанностей)  
(используется полужирный шрифт)

Заместитель руководителя администрации  
Губернатора Астраханской области – начальник  
государственно-правового управления И.О. Фамилия  
Редактор управления  
документационного обеспечения и контроля  
Вице-губернатор – руководитель администрации  
Губернатора Астраханской области И.О. Фамилия

Распоряжение разослать: аппарат (секретариат, приемная)  
Дума Астраханской области, государственно-правовое управление, отдел контроля  
управления документационного обеспечения и контроля, центр специальной связи  
и информации, министерство государственного управления, информационных  
технологий и связи Астраханской области, Контрольно-счетная палата Астрахан-  
ской области

Исполнитель:  
Юрист структурного  
подразделения:

Помощник заместителя  
председателя Правительства  
Астраханской области

1. \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_

Оборотная сторона карточки (для рассмотрения в особом рабочем порядке)

**Проект согласован:**

**Члены Правительства Астраханской области:**

|   |              |
|---|--------------|
| Вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области                                   | И.О. Фамилия |
| Заместитель председателя Правительства Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Заместитель председателя Правительства Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Заместитель председателя Правительства Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Заместитель председателя Правительства Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Заместитель председателя Правительства Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр финансов Астраханской области | И.О. Фамилия |
| Министр внешних связей Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Министр государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области         | И.О. Фамилия |
| Министр здравоохранения Астраханской области  | И.О. Фамилия |
| Министр имущественных и градостроительных отношений Астраханской области                            | И.О. Фамилия |
| Министр культуры и туризма Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Министр образования и науки Астраханской области  | И.О. Фамилия |
| Министр промышленности и природных ресурсов Астраханской области                                    | И.О. Фамилия |
| Министр сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области                            | И.О. Фамилия |
| Министр социального развития и труда Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Министр транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области                                   | И.О. Фамилия |
| Министр физической культуры и спорта Астраханской области   | И.О. Фамилия |
| Министр экономического развития Астраханской области  | И.О. Фамилия |
| Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области                        | И.О. Фамилия |

**КАРТОЧКА**  
к проекту распоряжения  
администрации Губернатора Астраханской области

\_\_\_\_\_ (при указании наименования правового акта используется обычный шрифт)

**Проект внесен:** \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

**Основание подготовки документа:** \_\_\_\_\_ (используется обычный шрифт)

**Проект визируют:** \_\_\_\_\_  
(используется полужирный шрифт)

**Проект согласован:** \_\_\_\_\_  
(используется полужирный шрифт)

**Заместитель руководителя администрации  
Губернатора Астраханской области – начальник  
государственно-правового управления**

**И.О. Фамилия**

**Редактор управления  
документационного обеспечения и контроля**

**Распоряжение разослать:** аппарат  
Астраханской области, Дума Астраханской области, государственно-правовое  
управление, отдел контроля управления документационного обеспечения и  
контроля, центр специальной связи и информации, министерство государственного  
управления, информационных технологий и связи Астраханской области,  
Контрольно-счетная палата Астраханской области

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_

**Юрист структурного подразделения:** \_\_\_\_\_

Приложение № 23  
к Инструкции

Обязательная рассылка постановлений  
Губернатора и Правительства Астраханской области

| Адресат  | Вид носителя           |
|--|------------------------|
| Дума Астраханской области  | бумажный               |
| Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области   | электронный и бумажный |
| Государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области  | бумажный               |
| Главный федеральный инспектор по Астраханской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе | электронный            |
| Центр специальной связи и информации в Астраханской области  | бумажный               |
| Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области   | электронный и бумажный |
| Прокуратура Астраханской области   | бумажный               |
| Отдел контроля управления документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области                                    | электронный            |
| Контрольно-счетная палата Астраханской области   | электронный            |

Обязательная рассылка распоряжений  
Губернатора и Правительства Астраханской области,  
распоряжений администрации Губернатора Астраханской области

| Адресат   | Вид носителя |
|---|--------------|
| Дума Астраханской области   | бумажный     |
| Государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области                                 | бумажный     |
| Центр специальной связи и информации в Астраханской области   | бумажный     |
| Отдел контроля управления документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области | электронный  |
| Контрольно-счетная палата Астраханской области  | электронный  |

**КАРТОЧКА СОГЛАСОВАНИЯ**  
к проекту закона Астраханской области  
(постановления Думы Астраханской области)

1. Наименование проекта: \_\_\_\_\_

2. Основание подготовки проекта: \_\_\_\_\_

3. Разработчик проекта: \_\_\_\_\_

Юрист структурного подразделения  
администрации Губернатора Астраханской  
области, исполнительного органа  
Астраханской области

4. Заинтересованные лица: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя Правительства Астраханской области, представляющий интересы Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований Астраханской области и осуществляющий координацию отдельных направлений деятельности Правительства Астраханской области по вопросам взаимодействия с Думой Астраханской области и представительными органами муниципальных образований Астраханской области

И.О. Фамилия

Заместитель руководителя администрации Губернатора Астраханской области –  
начальник государственного правового  
управления администрации  
Губернатора Астраханской области

И.О. Фамилия

Приложение № 25  
к ИнструкцииПредседателю Думы  
Астраханской области  
Мартынову И.А.

Уважаемый Игорь Александрович!

В соответствии со статьей 12 Устава Астраханской области вношу на рассмотрение Думы Астраханской области проект закона Астраханской области (постановления Думы Астраханской области)

«

».

---

наименование

Согласно статье 84 Регламента Думы Астраханской области назначаю официальным представителем по данному проекту закона Астраханской области (постановления Думы Астраханской области)

---

Ф.И.О.

---

должность

Приложение: на л. в 1 экз., CD в 1 экз.

И.Ю. Бабушкин

Гурьянова Виктория Валентиновна  
(8512) 32-95-50Ф.И.О. руководителя исполнительного органа, являющегося разработчиком законопроекта,  
предполагаемого к внесению Губернатором  
телефон

Приложение № 26  
к ИнструкцииПредседателю Думы  
Астраханской области  
Мартынову И.А.

Уважаемый Игорь Александрович!

В соответствии со статьей 12 Устава Астраханской области Правительство Астраханской области вносит на рассмотрение Думы Астраханской области проект закона Астраханской области (постановления Думы Астраханской области)

« \_\_\_\_\_ ».

наименование

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. CD в 1 экз.

Вице-губернатор – председатель  
Правительства Астраханской области

О.А. Князев

Гурьянова Виктория Валентиновна  
(8512) 32-95-50Ф.И.О. руководителя исполнительного органа, являющегося разработчиком законопроекта,  
предполагаемого к внесению Правительством  
телефон

Приложение № 27  
к Инструкции

Используется в случае подписания договора (соглашения) Губернатором от имени субъекта либо подписания вице-губернатором – председателем Правительства от имени Правительства

**КАРТОЧКА**  
**согласования к проекту договора (соглашения)**

(при указании наименования используется обычный шрифт)

**1. Проект внесен:**

(используется обычный шрифт)

**2. Основание подготовки документа:**

(используется обычный шрифт)

**3. Проект визируют:**

(используется полужирный шрифт)

**4. Проект согласован:**

**Заместитель председателя Правительства**

**Астраханской области (в соответствии с распределением обязанностей)**

(используется полужирный шрифт)

**Заместитель руководителя администрации**

**Губернатора Астраханской области – начальник  
государственно-правового управления**

**И.О. Фамилия**

**Редактор управления**

**документационного обеспечения и контроля**

**Вице-губернатор – руководитель администрации**

**Губернатора Астраханской области**

**И.О. Фамилия**

**Договор (соглашение) разослать:**

**государственно-правовое управление**

Исполнитель:

Помощник заместителя  
председателя Правительства  
Астраханской области

1. 202 г.

2. 202 г.

**КАРТОЧКА**  
**согласования к проекту договора (соглашения)**

(при указании наименования используется обычный шрифт)

**1. Проект внесен:** \_\_\_\_\_

(используется обычный шрифт)

**2. Основание подготовки документа:** \_\_\_\_\_

(используется обычный шрифт)

**3. Проект визируют:** \_\_\_\_\_

(используется полужирный шрифт)

**4. Проект согласован:** \_\_\_\_\_

**Вице-губернатор – председатель**

**Правительства Астраханской области**

**И.О. Фамилия**

**Заместитель председателя Правительства**

**Астраханской области (в соответствии с распределением обязанностей)**

(используется полужирный шрифт)

**Заместитель руководителя администрации**

**Губернатора Астраханской области – начальник**

**государственно-правового управления**

**И.О. Фамилия**

**Редактор управления**

**документационного обеспечения и контроля**

**Вице-губернатор – руководитель администрации**

**Губернатора Астраханской области**

**И.О. Фамилия**

**Договор (соглашение) разослать:** \_\_\_\_\_

**государственно-правовое управление**

**Исполнитель:**

**Помощник заместителя**

**председателя Правительства**

**Астраханской области**

**1. 202 г.**

**2. 202 г.**

**БРИФ**  
для подготовки текстов выступлений

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Дата и время мероприятия   |  |
| 2 | Место проведения   |  |
| 3 | Обоснование для участия<br>Губернатора   |  |
| 4 | Основная цель выступления<br>Губернатора<br>(в одно предложение)   |  |
| 5 | Формат выступления (короткое<br>приветствие, заявление, доклад,<br>подход к прессе, программная<br>речь) |  |
| 6 | Участники мероприятия<br>(ЦА, число слушателей)  |  |
| 7 | Участие прессы<br>(в том числе федеральной)  |  |
| 8 | Основные цифры и достижения<br>Астраханской области по за-<br>данной теме выступления                    |  |
| 9 | 2–3 главных проблемных мо-<br>мента по теме и возможные пу-<br>ти их решения                             |  |

**Список  
участников .....**

**15 января 20\_\_ г.  
Место проведения  
11:00**

**Дума Астраханской области**

**ФАМИЛИЯ** - полное наименование должности  
**Имя Отчество (при наличии)**

**Исполнительные органы Астраханской области**

**ФАМИЛИЯ** - полное наименование должности  
**Имя Отчество (при наличии)**

**Судебные, правоохранительные органы  
и воинские формирования**

**ФАМИЛИЯ** - полное наименование должности  
**Имя Отчество (при наличии)**

(Далее по тексту)

**ПОВЕСТКА**  
**совещания (заседания) .....**

**15 января 20\_\_ г.**  
**Место проведения**  
**11:00**

- 1. Вступительное слово Губернатора Астраханской области  
Бабушкина Игоря Юрьевича**
- 2. Доклад о .....**

**Докладчик:**

**Фамилия Имя Отчество (при наличии) – полное  
наименование должности**

**Содокладчики:**

**Фамилия Имя Отчество (при наличии) – пол-  
ное наименование должности**

- 3. Разное**

**ПОРЯДОК**  
**проведения .....****15 января 20\_\_\_\_ г.****Место проведения****11:00**

**11:00** - Прибытие Губернатора Астраханской области  
**Бабушкина И.Ю.**

Встречают и сопровождают: **Фамилия Имя Отчество**  
**(при наличии)** – полное наименование должности

**11:05** - Осмотр (выставочный павильон)  
Дает пояснения: **Фамилия Имя Отчество**  
**(при наличии)** – полное наименование должности

**11:25** - Переход.....

**11:30** - Совещание.....

**13:00** - Отъезд Губернатора Астраханской области  
**Бабушкина И.Ю.**

**Перечень  
корреспонденции, не подлежащей регистрации**

1. Поздравительные письма (открытки, телеграммы), пригласительные билеты.
2. Печатные и электронные издания (книги, газеты, журналы, каталоги).
3. Рекламные документы, коммерческие предложения.
4. Документы по бухгалтерскому учету.
5. Статистические сборники, бюллетени.

**Примерное содержание отчетов, вносимых исполнителем  
во вкладку «Отчет по исполнению поручения» при выполнении поруче-  
ний по входящей корреспонденции в единой системе электронного документо-  
оборота Астраханской области**

1. При подготовке исполнителем ответа (справки, информации) на имя ответственного исполнителя или другого руководителя текст отчета должен быть следующим:

«С ответом (справкой, информацией) исполнительного органа Астраханской области или структурного подразделения исполнительного органа Астраханской области (наименование) от № ».

2. В случае самостоятельного направления исполнителем ответа автору обращения текст отчета должен быть следующим:

«Исполнительным органом Астраханской области (наименование) или структурным подразделением исполнительного органа Астраханской области (наименование) направлен ответ от № (указать автора обращения)».

3. При подготовке исполнителем ответа (справки, информации) на имя ответственного исполнителя или другого руководителя с приложением копии ответа, направленного исполнителем автору обращения, текст отчета должен быть следующим:

«С ответом (справкой, информацией) исполнительного органа Астраханской области (структурного подразделения исполнительного органа Астраханской области) (наименование) от № (ответ от № направлен (указать автора обращения)».

ЗАКАЗ  
на копировально-множительные работы

| Наименование документа | Количество страниц | Количество экземпляров | Отметка о срочности |
|------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|
|                        |                    |                        |                     |

Заказчик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наимен. структ. подразд.) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата заказа \_\_\_\_\_

Дата изготовления \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись в получении \_\_\_\_\_

Разрешаю \_\_\_\_\_

Приложение № 36  
к Инструкции

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

| Индекс дела      | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4                                   | 5          |
| Название раздела |                |                |                                     |            |
|                  |                |                |                                     |            |

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
исполнительного органа  
Астраханской области

Подпись

Расшифровка подписи

Виза лица, ответственного за архив

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование структурного  
подразделения исполнительного органа

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год\*

| Индекс<br>дела   | Заголовок дела | Количество<br>томов (ча-<br>стей) | Срок хране-<br>ния и<br>№ статьи по<br>перечню | Примечание |
|------------------|----------------|-----------------------------------|--|------------|
| 1                | 2              | 3                                 | 4  | 5          |
| Название раздела |                |                                   |  |            |
|                  |                |                                   |  |            |

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Архивный шифр дела

---

(наименование организации)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Архивный шифр дела

Приложение № 39  
к Инструкции

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование структурного подразделения исполнительного органа Астраханской области

Внутренняя опись документов за \_\_ год

Заголовок дела по номенклатуре

Индекс дела \_\_\_\_\_

№ тома

| № п/п | Дата документа | № документа | Заголовок документа (корреспондент, номер и дата, краткое содержание) | Примечание |
|-------|----------------|-------------|---|------------|
| 1     | 2              | 3           | 4   | 5          |
|       |                |             |   |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись документов дел  
Подпись

Расшифровка  
подписи

## ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
листов, (цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные номера листов

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1   | 2             |
|   |               |

Должность лица, ответственного за архив

Подпись

Дата



- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение

---

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 42  
к Инструкции

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

Руководитель организации

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**дел постоянного хранения**  
**за \_\_\_\_\_ год**

| № п/п            | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1                | 2           | 3              | 4            | 5                 | 6          |
| Название раздела |             |                |              |                   |            |
|                  |             |                |              |                   |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение № 44  
к Инструкции

Для служебного пользования  
(по заполнении)

Инв. № \_\_\_\_\_

Срок хранения: \_\_\_\_\_

**Ж У Р Н А Л № \_\_\_\_\_**

**регистрации документов для служебного пользования**

---

---

(наименование организации, подразделения)

Том № \_\_\_\_\_

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Журнал в \_\_\_\_\_ томах







Приложение № 46  
к Инструкции

Разрешаю уничтожить

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

на уничтожение документов и дел,  
содержащих информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений,  
составляющих государственную тайну

Комиссия в составе  
председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с требованиями подпункта 20.3.21 Порядка обращения с информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности следующие документы и дела с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»:

| Учетный номер документа или дела | Дата | Наименование | Номер экземпляра |
|----------------------------------|------|--------------|------------------|
|                                  |      |              |                  |
|                                  |      |              |                  |
|                                  |      |              |                  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ наименований документов (дел) в  
(прописью)  
\_\_\_\_\_ экземплярах.  
(прописью)

Перечисленные документы и дела с данными учета сверили и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Отметки в учетах произвел: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение № 47  
к Инструкции

Разрешаю уничтожить

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

о стирании информации, уничтожении машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну

Комиссия в составе  
председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт о том, что с перечисленных в нем машинных носителей информации подлежит стиранию информация и (или) перечисленные в нем машинные носители информации подлежат уничтожению:

| Рег. № | Краткое содержание информации, нанесенной на машинный носитель, причина уничтожения машинного носителя информации (стирания информации) | Вид машинного носителя информации | Количество экземпляров | № экземпляра | Количество носителей в экземпляре | Произведенная операция (стирание, уничтожение) |
|--------|---|-----------------------------------|------------------------|--------------|-----------------------------------|--|
| 1      | 2   | 3                                 | 4                      | 5            | 6                                 | 7  |
|        |   |                                   |                        |              |                                   |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну, в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение № 48  
к ИнструкцииДля служебного пользования  
(по заполнении)Инв. № \_\_\_\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_  
учета машинных носителей информации ограниченного доступа,  
не содержащей сведений, составляющих государственную тайну\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)Том № \_\_\_\_\_  
Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах  
Журнал в \_\_\_\_\_ томах

