



УКАЗ ГУБЕРНАТОРА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25 сентября 2017 г.

№ 302-У

г. Воронеж

О внесении изменений в указ губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 года № 416-у

В целях приведения нормативных правовых актов Воронежской области в соответствие действующему законодательству

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденную указом губернатора Воронежской области от 11 ноября 2013 года № 416-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области» (в редакции указов губернатора Воронежской области от 24.03.2014 № 108-у, от 02.02.2015 № 31-у, от 05.04.2016 № 97-у, от 19.01.2017 № 30-у), следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Абзацы двадцать четвертый – двадцать шестой пункта 2.2.18 подраздела 2.2 признать утратившими силу.

1.1.2. Дополнить подразделом 2.3 следующего содержания:

«2.3. Правила оформления таблиц в документах и внесения изменений в таблицы

2.3.1. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста одной пустой строкой и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления символа «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова «Таблица»), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы одной пустой строкой.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа и ее упоминание по тексту осуществляется только один раз, таблица может располагаться после абзаца, в котором формулируется ее содержание, без размещения слова «Таблица» и указания заголовка.

Таблица отделяется от последующего текста также одной пустой строкой и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

Структура таблицы имеет два уровня членения текста: вертикальный - графы и столбцы, горизонтальный - строки. Пересечение графы (столбца) и строки образует ячейку таблицы.

Текст таблиц печатается шрифтом Times New Roman размером № 11-12 с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать шрифт размером № 9-10. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф, столбцов и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

Заголовки граф и строк (при их наличии) таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения»), а заголовки столбцов - со строчной буквы. В конце заголовка графы, столбца точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф, столбцов не допускается, за исключением единиц измерения. Заголовки столбцов и строк (при их наличии) грамматически должны быть согласованы с заголовками граф. Заголовки граф и столбцов выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк (при их наличии) - по левому краю.

Заголовки граф и столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы (столбцы) и строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы.

Графы таблицы, а также столбцы таблицы (при их наличии) должны быть пронумерованы. Нумерация граф (столбцов) оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой, содержащей заголовки граф (столбцов). Номера граф выравниваются по горизонтали по центру. При этом при наличии в таблице графы «№ п/п» такой графе присваивается номер 1. Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

Строки таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр в левой боковой графе таблицы, начиная с первой строки после заголовка таблицы. Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

Текст в ячейках таблицы пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выравнивается в графах и столбцах по первому слову каждой строки. Для удобства восприятия текста в таблице допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю или по ширине графы (столбца). Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы.

Например:

Таблица 9

Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый срок исполнения	Исполнители мероприятия	
			ответственный исполнитель	соисполнитель
1	2	3	4	5
1	Установление вида регулярных перевозок по отдельным действующим межмуниципальным автобусным маршрутам - регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам	III квартал	Департамент транспорта и автомобильных дорог Воронежской области	
2				

В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа.

Например:

№ п/п	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	Департамент промышленности Воронежской области	218

В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок: штук, тонн, метров и тому подобное.

Например:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Территория в условных границах проектирования	гектаров	37,94

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе» и тому подобное. После указанных слов двоеточие не ставится.

Например:

№ п/п	Наименование муниципального образования Воронежской области	Сумма средств (тыс. рублей)		
		Всего	в том числе	
			2017 год	2018 год
1	Таловский муниципальный район	3 430,35	2 965,00	465,35

2	Эртильский муниципальный район	3 611,52	3 148,00	463,52
	Нераспределенный остаток	71,13	0	71,13
	Итого	7 113,00	6 113,00	1 000,00

При отсутствии текстовой информации или цифр в графах ставится прочерк (знак «-»).

При переносе текста таблицы на другую страницу заголовки граф повторяются. Если в таблице имеется строка с цифровым обозначением заголовков граф (столбцов), то при переносе на всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф (столбцов).

Например:

Наименование	Отчетный год	Текущий год	
		план 01.02.2017	оценка
1	2	3	4
Консолидированный бюджет Воронежской области			
1. Доходы всего, в том числе	98 442 187,7	87 291 853,0	99 748 442,8
Перенос текста таблицы на следующую страницу			
1	2	3	4
1.1. Налоговые и неналоговые доходы	74 132 066,1	74 701 748,2	79 724 236,0

2.3.2. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк нумерация всех других строк таблицы не изменяется.

Например:

127	Начальник отдела	1
128	Утратила силу.	
129	Советник	1

При дополнении таблицы новыми строками первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк: 3^1 , 5^2 .

Например:

86	Главный консультант	1
86^1	Консультант	1

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в заголовке таблицы слова «___» заменить словами «___»;

в заголовке таблицы слова «___» исключить;

заголовок таблицы изложить в следующей редакции: «___»;

заголовок таблицы после слов «___» дополнить словами «___»;

заголовок графы «___» дополнить словами «___»;

в строке 1 слова «___» заменить словами «___»;

в строке 3 слова «___» исключить;

в графе 3 строки 4 цифры «___» заменить цифрами «___»;

строку 2 признать утратившей силу;

дополнить строкой 1^1 следующего содержания: «___».

В случае если строки и (или) графы не пронумерованы, то изменение вносится путем изложения позиции в новой редакции.

Например:

В паспорте подпрограммы 1 «Искусство и наследие» строку «Исполнители подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Исполнители подпрограммы	Департамент культуры Воронежской области. Управление делами Воронежской области. Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области
--------------------------	---

».

2.3.3. Ссылка на сноску обозначается в таблице звездочкой или арабской цифрой. В рамках одного документа следует применять один вид знака сноски.

Сноски могут быть расположены как внизу страницы, так и в конце таблицы, под чертой. После знака сноски текст начинается с прописной буквы, в конце текста ставится точка. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если в тексте документа содержится текст, относящийся к таблице и оформленный в виде примечания, то он дается после таблицы, располагается после слова «**Примечание.**» («**Примечания.**»), начинается с прописной буквы. В случае если в тексте документа есть сноски, расположенные после таблицы, то примечание дается после сносок.

Например:

Наименования продуктов питания	Количество продуктов в зависимости от возраста получателя социальных услуг			
	с 7 до 11 лет		старше 11 лет	
	брутто, в граммах/миллилитрах	нетто, в граммах/миллилитрах	брутто, в граммах/миллилитрах	нетто, в граммах/миллилитрах
Картофель	250 *	188	250 *	188

* Масса брутто приводится для нормы отходов, равной 25 %.

Примечание. Нормы обеспечения, предусмотренные для питания детей-инвалидов в возрасте старше 11 лет, распространяются на получателей

социальных услуг старше 18 лет, находящихся в доме-интернате для умственно отсталых детей.».

1.2. В разделе 3:

1.2.1. В пункте 3.1.4 подраздела 3.1 признать утратившими силу следующие абзацы:

«Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.»;

«При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.».

1.2.2. В пункте 3.2.7 подраздела 3.2 признать утратившими силу следующие абзацы:

«Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его.

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.».

1.2.3. Пункт 3.2.8 подраздела 3.2 признать утратившим силу.

1.2.4. Дополнить подразделом 3.2¹ следующего содержания:

«3.2¹ Порядок подготовки проектов указов (распоряжений) губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области о внесении изменений

Изменение, дополнение, признание утраты силы и отмену актов губернатора и правительства производят только посредством издания новых актов.

Если акт изменяет, дополняет, отменяет или признает утратившим силу ранее изданный акт (структурную единицу акта), то соответствующий пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый, отменяемый или признаваемый утратившим силу акт с указанием его даты, номера и наименования.

Если в изменяемый акт ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием даты и регистрационного номера акта, которым они были внесены, необходимо указать в скобках после наименования акта, в который вносятся изменения.

Например:

1. Внести в указ губернатора Воронежской области от ____ № ____ «_____» (в редакции указов губернатора Воронежской области от ____ № ____, от ____ № ____) следующее изменение...

Вносить изменения в акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо.

Внесением изменений считается:

изменение наименования, предложений, слов, цифр;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

- исключение слов, цифр, предложений;
- изложение структурной единицы акта в новой редакции;
- дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы акта или приложения к нему.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу акта;
- неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы акта.

При внесении изменений в акт сначала указывается, какая структурная единица акта изменяется, потом - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «_____» заменить словами «_____»

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

Например:

в пункте 5 слова «в 10 раз» заменить словами «в 20 раз»

При дополнении акта новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. ____».

Если акт дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями.

Например:

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹. ____».

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный акт.

При одновременном внесении в акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта указанные положения должны быть изложены последовательно.

Например:

1. Внести в постановление правительства Воронежской области от ____ № ____ «____» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «____» заменить словами «____».

1.2. Пункт 2 дополнить словами «____».

1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.

Пункт, содержащий указание о признании акта утратившим силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...».

Если в акт, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все акты, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких актов или структурных единиц актов перечень актов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания актов в виде отдельных абзацев.

Если в акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой акт, утратившим силу признается весь акт.

Если актом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки «за исключением...» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

- распоряжение правительства Воронежской области от ____ № ____
«____»;

- пункты 1-3 распоряжения правительства Воронежской области от ____
№ ____ «____».

1.2.5. Пункт 3.5.1 подраздела 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым вопросам деятельности исполнительного органа государственной власти области.

Изменение, дополнение, отмену приказов производят только посредством издания новых приказов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей подразделений исполнительных органов государственной власти области, которые готовят и вносят проекты.

Для подписания представляется полностью подготовленный проект приказа.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения исполнительного органа государственной власти области, внесшего проект, руководителями подразделений исполнительных органов государственной власти области, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа исполнительного органа государственной власти области.

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование исполнительного органа государственной власти области;

наименование вида документа - приказ;

дата и номер приказа (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер приказа состоит из знака «№» и порядкового номера приказа).

Датой приказа является дата его подписания. Приказы последовательно регистрируются путем присвоения порядкового номера в пределах календарного года. Нарушение последовательности нумерации приказов не допускается. При регистрации приказа в базе данных «ОРД» АС ДОУ должен указываться номер регистрации приказа на бумажном носителе.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос «О чем?» или «О ком?» («О подготовке...», «О создании...», «Об утверждении...», «О мерах...», «Об итогах...»).

Заголовок приказа начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

В наименовании приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ указываются его вид, наименование органа, издавшего приказ, дата, регистрационный номер.

Например:

**О внесении изменений в приказ департамента _____
Воронежской области от ____ № ____**

Если изменения вносятся в несколько приказов, в наименовании приказа указывается слово «некоторые».

Например:

**О внесении изменений в некоторые приказы управления
_____ Воронежской области**

Если приказ признается утратившим силу, то в наименовании приказа указываются наименование органа, издавшего приказ, дата, регистрационный номер и наименование.

Если приказом признаются утратившими силу несколько приказов, то в наименовании приказа указываются наименование органа, издавшего приказы, а также слово «некоторые».

Например:

**О признании утратившими силу некоторых приказов
управления _____ Воронежской области**

В случае внесения изменения в приказ либо признания утратившей силу одной структурной единицы приказа или приложения к нему в наименовании приказа допускается указание такой структурной единицы или приложения.

Например:

О внесении изменения в пункт 5 приказа департамента

_____ Воронежской области от ____ № ____

Текст приказа отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается шрифтом размером № 14 с полуторным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля.

Первая строка начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт»,

«подпункт» и другие структурные единицы пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11

При упоминании в тексте приказа пункта, номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения»

Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

В преамбуле к приказу о внесении изменения, признании утратившим силу приказа указываются цели и причины принятия приказа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами, вразрядку от границы левого поля.

В распорядительной части приказа формулируются управленческие действия, задания с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, дополняет или признает утратившим силу ранее изданный приказ (структурную единицу приказа), то соответствующий пункт

распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый или признаваемый утратившим силу приказ с указанием его даты, номера и заголовка.

Если в изменяемый приказ ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием даты и регистрационного номера приказа, которым они были внесены, необходимо указать в скобках после наименования приказа, в который вносятся изменения.

Например:

2. Внести в приказ департамента _____ Воронежской области от ____ № ____ «_____» (в редакции приказов от _____ № ____, от ____ № ____) следующее изменение...

Вносить изменения в приказ путем внесения изменений в изменяющий его приказ недопустимо.

Внесением изменений считается:

- изменение наименования, предложений, слов, цифр;
- признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;
- исключение слов, цифр, предложений;
- изложение структурной единицы приказа в новой редакции;
- дополнение структурной единицы приказа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование приказа всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы приказа или приложения к нему.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) приказа излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу приказа;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы приказа.

При внесении изменений в приказ сначала указывается, какая структурная единица приказа изменяется, потом - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «_____» заменить словами «_____»

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

Например:

в пункте 5 слова «в 10 раз» заменить словами «в 20 раз»

При дополнении приказа новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. _____».

Если приказ дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями.

Например:

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:

«З¹. ____».

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) приказа пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный приказ.

При одновременном внесении в приказ изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного приказа указанные положения должны быть изложены последовательно.

Например:

1. Внести в приказ управления _____ Воронежской области от ____ № _____ «_____» следующие изменения:

- 1.1. В преамбуле слова «_____» заменить словами «_____».
- 1.2. Пункт 2 дополнить словами «_____».
- 1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.

Пункт, содержащий указание о признании приказа утратившим силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...».

Если в приказ, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все приказы, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких приказов или структурных единиц приказов перечень приказов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания приказов в виде отдельных абзацев.

Если в приказе, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой приказ, утратившим силу признается весь приказ.

Если приказом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки «за исключением...» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

- приказ управления _____ Воронежской области от ____ № ____
« _____ »;

- пункты 1-3 приказа управления _____ Воронежской области от ____
№ ____ « _____ ».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Приказ может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста распорядительной части.

Например: «Согласно приложению», «В соответствии с приложением», «Прилагается».

Одно приложение не нумеруется. Если приказ содержит несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами.

На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о его принадлежности к приказу: употребляется слово «Приложение», которое начинается с прописной буквы, с указанием даты и регистрационного номера приказа, к которому оформлено приложение.

Например:

Приложение

к приказу департамента _____

Воронежской области

от _____ № _____

При наличии в тексте приказа формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, план мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату и номер. Слово «Приложение» в данном случае не пишется.

Заголовок к тексту утверждаемого приказом документа или приложения печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру. При наличии в тексте нескольких разделов они нумеруются, а их заголовки выравниваются по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

При подготовке приложений объемом более одного листа второй и последующий листы нумеруются. Нумерация листов каждого приложения является самостоятельной.

Приложения к приказу визируются руководителем подразделения, подготовившего проект.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - у правой границы текстового поля.

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в списке рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

Приказы подписывает руководитель исполнительного органа государственной власти области, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.».

1.2.6. Абзац пятый пункта 3.2.11 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«В связи с разницей в сроках хранения формирование распоряжений по личному составу в дела проводится раздельно:».

1.2.7. Пункт 3.2.11 подраздела 3.2 после абзаца пятого дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«1) распоряжения о назначении на должность, увольнении с должности, перемещении на должность, установлении должностных окладов и надбавок, поощрении, изменении фамилии, заграничных командировках, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной гражданской службы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области 75 лет с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) распоряжения о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного), взыскании, командировках внутри страны хранятся 5 лет.

Указанные сроки хранения не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.».

1.2.8. В абзаце четвертом пункта 3.5.2 подраздела 3.5 слова «(срок хранения 75 лет)» заменить словами «(срок хранения определяется в соответствии с пунктом 3.2.11 настоящей Инструкции)».

1.2.9. В абзаце десятом пункта 3.6.3 подраздела 3.6 слова «в подпункте 3.6.2» заменить словами «в пункте 3.6.2 настоящей Инструкции».

1.3. В пункте 4.3.2 подраздела 4.3 раздела 4 слова «подпунктом 4.3.1» заменить словами «пунктом 4.3.1 настоящей Инструкции».

1.4. Пункт 4.5.3 подраздела 4.5 раздела 4 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Исходящие письма (информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-предложение об экономическом, культурном либо иных видах сотрудничества и пр. - «пакетная рассылка»), подписанные заместителями губернатора Воронежской области, первыми заместителями председателя правительства области, заместителями председателя правительства области и оформленные на бланке письма правительства Воронежской области, подлежат регистрации в секретариатах соответствующих должностных лиц правительства области в базе данных «Исходящие документы» АС ДОУ.».

1.5. Пункт 7.8.2 подраздела 7.8 раздела 7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнение запросов по материалам архива правительства Воронежской области осуществляет организационное управление.».

1.6. Приложение № 16 к Инструкции изложить в редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Контроль за исполнением настоящего указа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
губернатора Воронежской области



Г.И. Макин

Приложение
к указу губернатора
Воронежской области
от 25 сентября 2017 г. № 362-у

«Приложение № 16

к п. 3.5.1

Образец оформления приказа по основной деятельности

		
Департамент аграрной политики Воронежской области		
наименование организации		
35 мм	П Р И К А З	10 мм
20 мм	23 августа 2017г.	№ 26
Воронеж		
Об утверждении Инструкции по делопроизводству		
↕ 2-3 межстрочных интервала — полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал		
В связи с ...		
приказываю:		
1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.		
2. _____		
3. Признать утратившим силу приказ...		
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ...		
↕ 3 межстрочных интервала		
Руководитель департамента	личная подпись	И.О. Фамилия
Визы (на оборотной стороне)		
30 мм		