



**УКАЗ  
ГУБЕРНАТОРА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 21 ноября 2025 г.

№ 259-у

г. Воронеж

**О внесении изменений в указ Губернатора Воронежской области  
от 09.03.2022 № 47-у**

В целях организации эффективного взаимодействия структурных подразделений Правительства Воронежской области и исполнительных органов Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области, утвержденную указом Губернатора Воронежской области от 09.03.2022 № 47-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Воронежской области, исполнительных органах Воронежской области» (в редакции указов Губернатора Воронежской области от 08.12.2022 № 206-у, от 24.01.2023 № 7-у, от 15.09.2023 № 195-у, от 08.07.2024 № 226-у, от 31.10.2024 № 332-у, от 29.01.2025 № 10-у), следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Делопроизводство организуется с использованием государственной информационной системы Воронежской области «Автоматизированная система документационного обеспечения управления Правительства Воронежской области» (далее - АС ДОУ).».

1.2. В разделе 4:

1.2.1. В подразделе 4.9:

1.2.1.1. В пункте 4.9.3:

1.2.1.1.1. После абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«Инициативные письма в адрес руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, содержащие предложения, требующие непосредственного рассмотрения и принятия решения руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, ответы на запросы, находящиеся на личном контроле руководителей указанных органов, подписываются Губернатором Воронежской области, первым заместителем Губернатора Воронежской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства области, первым заместителем председателя Правительства области, заместителем Губернатора Воронежской области, заместителями председателя Правительства области и оформляются на соответствующем бланке должностного лица Правительства области.».

1.2.1.1.2. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Исходящая корреспонденция оформляется на бланке должностного лица Правительства области, подписывается первым заместителем Губернатора Воронежской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства области, первым заместителем председателя Правительства области, заместителем Губернатора Воронежской области, заместителями председателя Правительства области, первым заместителем руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителем руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области и направляется в адрес:».

1.2.1.1.3. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«- руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, их заместителей либо без указания конкретного должностного лица (письма по вопросам в подведомственной сфере деятельности, ответы на запросы и сопроводительные письма к направляемым документам в рамках информационного взаимодействия, межведомственные согласования, пакетная рассылка);».

1.2.1.1.4. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«- органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и учреждений (инициативные письма, ответы на запросы, сопроводительные письма к направляемым документам).».

1.2.1.1.5. Абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«Исходящая корреспонденция оформляется на бланке структурного подразделения Правительства области, исполнительного органа области, подписывается руководителем структурного подразделения Правительства области, руководителем исполнительного органа области, их заместителями и направляется в адрес:».

1.2.1.1.6. Абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«- территориальных органов федеральных органов исполнительной власти без указания конкретного должностного лица; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти с указанием конкретного должностного лица - по курируемым исполнительным органом области вопросам, ответы на запросы в подведомственной сфере деятельности, письма, направляемые в рамках реализации государственной политики в сфере финансов;».

1.2.1.1.7. Абзац двадцатый изложить в следующей редакции:

«- органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и учреждений (исходящие письма, ответы на запросы по вопросам в подведомственной сфере деятельности, сопроводительные письма к направляемым документам).».

1.2.1.1.8. После абзаца двадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«При проведении мероприятий (рабочих встреч, заседаний, совещаний, в том числе выездных) под председательством Губернатора Воронежской области исходящая корреспонденция (инициативные письма, приглашения) в адрес руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти подписывается первым заместителем Губернатора

Воронежской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства области, в его отсутствие первым заместителем руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области.

При осуществлении контроля хода выполнения указов и распоряжений Губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений Правительства области в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти области, ответственных за исполнение документа, исходящая корреспонденция (контрольный запрос) оформляется на бланке управления по контролю и профилактике коррупционных правонарушений Правительства Воронежской области и подписывается руководителем или заместителем руководителя управления по контролю и профилактике коррупционных правонарушений Правительства Воронежской области.».

1.2.1.2. В пункте 4.9.9:

1.2.1.2.1. После абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«Исключительно на бумажном носителе, с оригинальной подписью, без дублирования в электронном виде направляются документы в адрес Администрации Президента Российской Федерации:

- адресованные Президенту Российской Федерации, за исключением докладов об исполнении поручений и указаний, а также указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

- которые имеют хотя бы одно несканируемое приложение (диск, книга и т.п.), а также размер листов которых превышает формат А3.».

1.2.1.2.2. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.3. Подраздел 5.10 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях обеспечения информационной безопасности при использовании служебной электронной почты на почтовых серверах Правительства области (govvn.ru) и исполнительных органов области их владельцами осуществляется блокировка получения электронных сообщений, отправленных с почтовых доменов, имя которых относится к

иностранным государствам и территориям, совершающим в отношении Российской Федерации, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 430-р, за исключением почтовых доменов, получение электронных сообщений с которых обусловлено служебной необходимостью, а также блокировка получения электронных сообщений с почтовых доменов, информация о деструктивности которых поступила его владельцу от уполномоченного федерального органа исполнительной власти или отдела информационной безопасности Правительства Воронежской области.».

1.4. В разделе 6:

1.4.1. В подразделе 6.1:

1.4.1.1. В пункте 6.1.1:

1.4.1.1.1. Абзацы третий, четвертый изложить в следующей редакции:

«Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в форме электронного документа направляются в Правительство области, исполнительные органы области или должностному лицу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы исполнительного органа области (при наличии) либо информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Портал ВО в сети Интернет), обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

Для обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в форме электронного документа, направляемых посредством раздела «Электронная приемная» Портала ВО в сети Интернет, идентификация граждан обеспечивается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.4.1.1.2. После абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные по электронной почте в Правительство области, его структурные подразделения, исполнительные органы области или должностным лицам, к рассмотрению не принимаются».

1.4.1.1.3. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Получение и обработка обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленных с использованием Единого портала, и направление ответов на такие обращения осуществляются в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334».

1.4.1.2. В абзаце третьем пункта 6.1.21 слово «ответ» заменить словами «письменный ответ».

1.4.1.3. Дополнить пунктом 6.1.23 следующего содержания:

«6.1.23. По просьбе гражданина на изготовленной им копии (экземпляре) письменного обращения может быть проставлена отметка с указанием даты принятия и фамилии сотрудника, принявшего обращение».

1.4.2. В подразделе 6.2:

1.4.2.1. В пункте 6.2.1:

1.4.2.1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«6.2.1. Личный прием граждан (в том числе в режиме видео-конференц-связи) осуществляется должностными лицами Правительства области, заместителями руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, руководителями структурных подразделений Правительства области, руководителями исполнительных органов области и уполномоченными на то лицами. Проведение личного приема в режиме видео-конференц-связи может быть обусловлено неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, угрозой возникновения чрезвычайной ситуации на территории Воронежской области и иными факторами, препятствующими проведению личного приема в очном режиме.».

1.4.2.1.2. Абзац второй после слов «заместителями председателя Правительства области,» дополнить словами «заместителями руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области,».

1.4.2.2. В пункте 6.2.2:

1.4.2.2.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Место, дни и часы приема граждан уполномоченными должностными лицами исполнительных органов области определяются руководителями исполнительных органов области.».

1.4.2.2.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Личный прием граждан без предварительной записи в день обращения проводят уполномоченные лица – сотрудники управления по работе с обращениями граждан Правительства области в приемной Губернатора Воронежской области. Прием граждан в приемной Губернатора Воронежской области осуществляется в порядке обращения с соблюдением принципов равенства прав граждан и недопустимости нарушения прав и свобод других лиц.

Личный прием граждан в приемной Губернатора Воронежской области, исполнительных органах области ведется в индивидуальном порядке, за исключением граждан, нуждающихся в сопровождении.

При обращении на личный прием в интересах объединения граждан, в том числе юридического лица, а также при сдаче письменного обращения объединения граждан, в том числе юридического лица, в ходе личного приема необходимо подтверждение в установленном законом порядке полномочий гражданина представлять интересы данного объединения граждан, в том числе юридического лица.

Гражданину может быть отказано в личном приеме в случае, если он имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).».

1.4.2.3. Пункт 6.2.3 изложить в следующей редакции:

«6.2.3. Организацию личного приема и запись на прием к первому заместителю Губернатора Воронежской области - руководителю аппарата Губернатора и Правительства области, заместителю Губернатора Воронежской области, первому заместителю председателя Правительства области, заместителям председателя Правительства области, заместителям руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, руководителям структурных подразделений Правительства области осуществляют сотрудники управления по работе с обращениями граждан Правительства области на основании утвержденного Губернатором Воронежской области графика личного приема с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов.

В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения личный прием граждан первым заместителем Губернатора Воронежской области - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области, заместителем Губернатора Воронежской области, первым заместителем председателя Правительства области, заместителями председателя Правительства области, заместителями руководителя аппарата

Губернатора и Правительства Воронежской области, руководителями структурных подразделений Правительства области проводится по предварительной записи, осуществляемой сотрудниками управления по работе с обращениями граждан Правительства области.

Сведения о произведенной предварительной записи на личный прием и поставленных гражданами вопросах не позднее пяти рабочих дней до дня приема передаются сотрудниками управления по работе с обращениями граждан Правительства области в секретариаты должностных лиц Правительства области или приемные структурных подразделений Правительства области для подготовки к личному приему граждан.

При подготовке к личному приему граждан секретариатами должностных лиц Правительства области, которые будут вести личный прием, составляется список лиц из числа руководителей структурных подразделений Правительства области и (или) руководителей исполнительных органов области, органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопроса, и приглашенных для участия в личном приеме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и занимаемой должности, который направляется в отдел приема граждан управления по работе с обращениями граждан Правительства области не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения личного приема.

Заявителя, записанного на личный прием к должностному лицу, сотрудники управления по работе с обращениями граждан Правительства области оповещают о месте, времени проведения личного приема и о необходимости наличия документа, удостоверяющего личность, посредством телефонной связи, используя номер телефона, указанный гражданином в обращении.

Организация личного приема граждан руководителями исполнительных органов области в соответствии с графиками личного приема, утверждаемыми Губернатором Воронежской области, и запись на

личный прием осуществляются в исполнительном органе области в установленном руководителем исполнительного органа области порядке.».

1.4.2.4. Подпункт «а» пункта 6.2.4 изложить в следующей редакции:

«а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию соответствующего государственного органа или должностного лица, с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться;».

1.4.2.5. Абзацы второй – четвертый пункта 6.2.5 изложить в следующей редакции:

«Карточка личного приема гражданина заполняется должностным лицом или иным уполномоченным лицом, осуществляющим личный прием, во время личного приема или по его окончании. Должностное лицо вправе поручить заполнение карточки личного приема гражданина иному уполномоченному им лицу. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 51).

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается отметка в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Согласие гражданина на получение устного ответа должно быть подтверждено в карточке личного приема его подписью. В случае отказа гражданина подписать карточку личного приема лицо, осуществляющее его личный прием, делает соответствующую отметку в карточке и подтверждает ее своей подписью.

После завершения личного приема карточка личного приема гражданина подписывается должностным лицом или иным уполномоченным лицом, осуществлявшим личный прием. Заполненные карточки личного приема в тот же день передаются в управление по работе с обращениями граждан Правительства области для регистрации обращения в АС ДОУ.».

1.4.2.6. Абзац второй пункта 6.2.6 изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением поручений должностных лиц Правительства области, данных на личном приеме граждан, осуществляется секретариатами первого заместителя Губернатора Воронежской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства области, заместителя Губернатора Воронежской области, первого заместителя председателя Правительства области, заместителей председателя Правительства области.».

1.4.2.7. Дополнить пунктом 6.2.7 следующего содержания:

«6.2.7. Организация личного приема граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, включая юридических лиц, в общественных приемных Губернатора Воронежской области в муниципальных образованиях Воронежской области осуществляется в соответствии с Положением об общественных приемных Губернатора Воронежской области, утвержденным постановлением Правительства Воронежской области от 13.05.2009 № 386.».

1.5. Приложение № 34 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему указу.

1.6. Приложение № 51 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему указу.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Воронежской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Воронежской области Трухачева С.Б.

Губернатор  
Воронежской области



А.В. Гусев

Приложение № 1  
к указу Губернатора Воронежской области  
от 21 ноября 2025 г. № 259-у

«Приложение № 34  
к подразделу 4.10

**Образец оформления служебной записки  
в адрес Губернатора Воронежской области**

The diagram shows a service note template with the following layout and dimensions:

- Header:** A box containing fields for "№ \_\_\_\_\_" and "На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_". To the right, the recipient is "Губернатору Воронежской области" with a note "или интервал" and the sender's name "Фамилия И.О.". A vertical dimension of 20 мм is indicated for the top header area.
- Subject:** "О проведении заседания координационного совета по делам ветеранов и инвалидов Воронежской области". A vertical dimension of 35 мм is indicated for this section.
- Salutation:** "Уважаемый Имя Отчество!". A vertical dimension of 2 интервала is indicated between the subject and the salutation.
- Body:** The main text starts with "В соответствии с планом основных мероприятий Правительства Воронежской области на I квартал 2024 года предусмотрено заседание координационного совета по делам ветеранов и инвалидов Воронежской области (далее – Совет)". A vertical dimension of 12,5 мм is indicated for the first line of the body. The text continues with "Прошу рассмотреть возможность проведения заседания Совета и назначить его дату. Повестка и материалы к заседанию прилагаются. На Ваше решение." A vertical dimension of 1,5-2 интервала is indicated between the salutation and the first line of the body. A vertical dimension of 2 интервала is indicated between the first and second paragraphs of the body.
- Attachment:** "Приложение: на 23 л. в 1 экз." A vertical dimension of 2-3 интервала is indicated between the second paragraph and the attachment line.
- Signature:** "Заместитель председателя Правительства Воронежской области" followed by "И.О. Фамилия".
- Footer:** "Фамилия Имя Отчество (Исполнитель) 212-65-62 Шрифт № 10-12". A vertical dimension of 20 мм is indicated for the bottom footer area.
- Dimensions:** A horizontal dimension of 10 мм is indicated on the right side of the main text area.

»

Приложение № 2  
к указу Губернатора Воронежской области  
от 21 ноября 2025 г. № 259-у

«Приложение № 51  
к пункту 6.2.5

### Форма карточки личного приема

Лицевая сторона карточки

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № \_\_\_\_\_**

Дата приема " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ГРАЖДАНИН, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

социальное положение \*: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \*: \_\_\_\_\_

**КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:**

(содержание вопроса(ов), поставленного(ых) в обращении)

**ОТМЕТКА О СОГЛАСИИ ГРАЖДАНИНА НА ПОЛУЧЕНИЕ УСТНОГО ОТВЕТА:**

(в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

- Да** (согласен, письменный ответ не требуется)  
 **Нет** (не согласен, требуется письменный ответ)

**УПОЛНОМОЧЕННОЕ (ДОЛЖНОСТНОЕ) ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

Должность, фамилия, инициалы: \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ. ВСЕГО \_\_\_\_\_ листов, в том числе**

\_\_\_\_\_ листов приложений, \_\_\_\_\_ материалов.

Подпись гражданина, пришедшего на личный прием \_\_\_\_\_

*Поля, отмеченные знаком «\*», не обязательны для заполнения.*

Продолжение приложения № 51  
к пункту 6.2.5

Оборотная сторона карточки

**РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:**

1.

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

2.

(содержание устного ответа, данного заявителю, в случае направления письменного ответа)

3.

(даны поручения, содержание поручений, срок исполнения)

Подпись лица, осуществляющего прием \_\_\_\_\_ »