



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2022 г. № 28
Калининград

О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству в Правительстве Калининградской области

В соответствии со статьей 18 Уставного закона Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в инструкцию по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденную постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Калининградской области от 06 июня 2018 года № 313, от 27 ноября 2018 года № 717, от 03 июня 2020 года № 358, от 02 ноября 2020 года № 791 и от 28 мая 2021 года № 308).

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

Губернатор
Калининградской области

А.А. Алиханов

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской области**

1. Абзац первый пункта 12 раздела I изложить в следующей редакции:
«12. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве.».
2. В разделе II:
 - 1) главы 1, 2 изложить в следующей редакции:

«Глава 1. Общие требования

15. Документы в Правительстве создаются на бумажном носителе, а также в виде электронных документов (документов, созданных в цифровой форме и имеющих статус подлинника документа) и электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе, с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления документов.

16. Допускается создание документов на бумажном носителе на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

Двустороннее создание документов не применяется при подготовке проектов правовых актов, протоколов, поручений, деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок, ответов на обращения граждан, а также других документов, подлежащих дальнейшему направлению в вышестоящие органы, сторонние организации.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дополнительных знаков (тире, дефис, точка) или слов (стр., с.) шрифтом размером 12 пунктов (далее – пт), посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа (при книжной ориентации), посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа (при альбомной ориентации). Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) допускается оформление титульного листа.

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

- левое – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

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

17. При подготовке документов применяются текстовые редакторы с использованием шрифтовых гарнитур с «засечками» типа Times New Roman, размер шрифта 14 пт, при необходимости допускается оформление документов шрифтом размера 13 пт, 13,5 пт.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров, но не менее размера 10 пт.

Оформление отдельных реквизитов документа возможно иными размерами шрифта, если это предусмотрено настоящей Инструкцией.

Текст документов печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала на расстоянии 1 – 2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты документов для издания с уменьшением масштаба. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

18. При оформлении реквизитов бланков допускается использовать шрифты меньших или больших размеров с обязательным соблюдением границ зон расположения реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08 декабря 2016 года № 2004-ст.

19. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Интервал между словами – один пробел. Интервал между буквами в словах – обычный.

20. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 14 см.

21. Абзацный отступ (1,25 см) используется только при оформлении текста документа. Реквизиты, которые располагаются слева («Заголовок к тексту», «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметка об исполнителе»), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

22. Электронные документы, создаваемые в Правительстве, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее – ЭРК).

23. В Правительстве используются электронные копии документов, получаемые в результате сканирования документов на бумажном носителе, в формате PDF. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

24. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д.), авторами которых являются сотрудники структурных подразделений, могут быть написаны от руки.

Глава 2. Бланки документов

25. В Правительстве используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и (или) электронные шаблоны бланков.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков, используемые в Правительстве, включаются в СЭДО после согласования с Контрольно-административным управлением.

Документы в Правительстве изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм).

Резолюции оформляются на бланках формата А5 (148 x 210 мм).

Бланки документов разрабатываются с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08 декабря 2016 года № 2004-ст.

26. В Правительстве применяются следующие виды бланков документов (образцы бланков документов приведены в приложении № 8 к настоящей Инструкции):

1) бланки правовых актов, в том числе:

- бланк указа Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор);
- бланк распоряжения Губернатора;
- бланк постановления Правительства;
- бланк распоряжения Правительства;
- бланк приказа Руководителя аппарата Правительства;

2) бланк письма Губернатора;

3) бланк письма Правительства;

4) бланк письма аппарата Правительства;

5) бланк письма структурного подразделения аппарата Правительства;

- 6) бланк письма антинаркотической комиссии в Калининградской области;
- 7) бланк резолюции по исполнению документа.

27. Образцы бланков писем аппарата Правительства и структурных подразделений утверждаются отдельным правовым актом Правительства.

Изготовление на бумажном носителе бланков документов с воспроизведением герба Калининградской области осуществляется по заказу Правительства полиграфическими предприятиями, имеющими при необходимости сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления полиграфической продукции.

28. Бланки писем Губернатора и Правительства выдаются отделом документационного обеспечения Контрольно-административного управления сотрудникам структурных подразделений и органов исполнительной власти Калининградской области, ответственным за учет и хранение бланков, по журналу учета бланков.

Бланки писем Губернатора не выдаются органам исполнительной власти Калининградской области, деятельность которых координируют первый заместитель Председателя Правительства – Руководитель аппарата Правительства, заместители Председателя Правительства.

Бланк соответствующего правового акта Губернатора (Правительства) выдается отделом по работе с правовыми актами Контрольно-административного управления сотруднику структурного подразделения и органа исполнительной власти Калининградской области, ответственному за подготовку правового акта, после согласования проекта правового акта Правовым управлением Правительства.

29. Бланки документов, применяемые в Правительстве, должны использоваться строго по назначению.

При переписке между структурными подразделениями бланки писем не используются.»;

- 2) главу 3 признать утратившей силу;
- 3) главы 4 – 29 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Оформление реквизитов документов

30. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) герб Калининградской области;
- 2) наименование государственного органа Калининградской области – автора документа;
- 3) наименование структурного подразделения – автора документа;
- 4) наименование должности лица – автора документа;
- 5) справочные данные государственного органа Калининградской области, структурного подразделения;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о приложении;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) виза;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) печать;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка о поступлении документа;
- 25) резолюция;
- 26) отметка о контроле;
- 27) отметка о направлении документа в дело.

31. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Глава 5. Реквизит «Герб Калининградской области»

32. Изображение герба Калининградской области помещается на бланках документов в соответствии с Уставным законом Калининградской области от 04 мая 2010 года № 440 «О гербе и флаге Калининградской области».

33. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

34. Герб Калининградской области в многоцветном варианте помещается на бланках:

- 1) писем Губернатора, Правительства;
- 2) указов и распоряжений Губернатора;
- 3) постановлений и распоряжений Правительства;
- 4) писем структурных подразделений.

35. Герб Калининградской области в одноцветном варианте помещается на бланках приказов Руководителя аппарата Правительства.

36. При подготовке электронных шаблонов документов герб Калининградской области может помещаться в многоцветном или одноцветном варианте.

Глава 6. Реквизиты «Наименование государственного органа Калининградской области – автора документа» и «Наименование структурного подразделения – автора документа»

37. Наименование государственного органа Калининградской области – автора документа должно соответствовать наименованию, установленному Уставом (Основным Законом) Калининградской области, и включается в бланки конкретных видов документов, используемых в Правительстве.

На бланках документов указывается полное официальное наименование государственного органа (Правительство).

38. Наименование структурного подразделения – автора документа указывается на бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в случае, если их использование установлено нормативными правовыми актами государственного органа, под наименованием государственного органа Калининградской области.

39. Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные органы, образованные Губернатором, Правительством, Руководителем аппарата Правительства, если их использование установлено нормативными правовыми актами о создании данных органов.

40. Если документ подготавливается двумя и более авторами, то наименования авторов следует печатать на чистом листе бумаги. Наименования авторов документа располагают на одном уровне.

Глава 7. Реквизит «Наименование должности лица – автора документа»

41. Наименование должности лица – автора документа применяется на бланках писем и в распорядительных документах должностных лиц и указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Глава 8. Реквизит «Справочные данные»

42. Справочные данные Правительства, аппарата Правительства, структурных подразделений указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, официальный адрес электронной почты, а также номер факса и сетевой адрес (при их наличии).

43. Элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название города (Калининград), почтовый индекс.

Группы цифр в номерах телефонов, факсов разделяются дефисом, телефонный код города пишется в скобках и отделяется от номера телефона (факса) пробелом, например: (4012) 599-111.

Глава 9. Реквизит «Наименование вида документа»

44. Вид документа определяется его назначением и содержанием. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием государственного органа Калининградской области, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

Глава 10. Реквизит «Дата документа»

45. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

46. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- 1) арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;
- 2) словесно-цифровым способом, при этом день месяца не заключается в кавычки и оформляется двумя цифрами: 05 июня 2021 г.

47. На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется в специально отведенном месте под реквизитами «Наименование вида документа» (на бланках конкретных видов документов) и «Справочные данные» (на бланках писем).

48. Документам, изданным совместно двумя или более авторами (должностными лицами), присваивается одна (единая) дата. При этом датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

49. При подготовке проекта документа печатается только обозначение года, для месяца и числа оставляется место (без кавычек).

Глава 11. Реквизит «Регистрационный номер документа»

50. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

51. Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер проставляется на бланках в специально отведенном месте.

На документе, составленном совместно двумя и более авторами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым государственным органом и (или) структурным подразделением. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой

и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

При оформлении совместных деловых (служебных) писем в каждой организации под подписью руководителя проставляются регистрационный номер организации и дата регистрации, например:

Исполняющий обязанности
Руководителя аппарата
Правительства
Калининградской области

Министр цифровых
технологий и связи
Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия
15.01.2021 № 01/04-02

Подпись И.О. Фамилия
15.01.2021 № 06/0-04-МЦТиС

Глава 12. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

52. Реквизит используется на бланках деловых (служебных) писем, включает регистрационный номер и дату поступившего (входящего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего документа не включаются.

Ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляет исполнитель при подготовке письма-ответа.

53. При заполнении ЭРК письма-ответа в СЭДО ссылка на номер и дату поступившего (входящего) документа указывается во вкладке «Связки».

54. В СЭДО связька ЭРК письма-ответа с ЭРК поступившего (входящего) документа осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в случае если письмо-ответ подписано на бумажном носителе.

В случае если письмо-ответ готовится в электронном виде, исполнитель связывает в СЭДО ЭРК поступившего (входящего) документа с ЭРК проекта письма-ответа.

Глава 13. Реквизит «Место составления (издания) документа»

55. Место составления (издания) документа указывается на всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа может не указываться, если в наименовании государственного органа Калининградской области присутствует указание на место его нахождения.

На документах, созданных в Правительстве, структурных подразделениях, в качестве места составления указывается «Калининград», слово «Город» в виде графического сокращения «г.» не указывается.

Глава 14. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

56. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и оформляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве.

Глава 15. Реквизит «Адресат»

57. Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

58. Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка.

При наличии грифа ограничения доступа к документу на бланке с угловым расположением реквизитов «Адресат» размещается под ним.

59. Строки реквизита «Адресат» печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизита отделяются дополнительным интервалом.

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

60. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица указываются в дательном падеже, например:

Министру социальной политики
Калининградской области

Фамилия И.О.

61. При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности через дополнительный интервал указывается воинское или специальное звание должностного лица, например:

Начальнику
Управления Министерства
внутренних дел
по Калининградской области

генералу-майору
полиции

Фамилия И.О.

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

Федеральное архивное
агентство

или:

Росархив

63. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» в именительном падеже указывается наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

ФБУ «Инновация»
Финансовое управление

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

ФБУ «Инновация»
Руководителю
договорно-правового
отдела

Фамилия И.О.

65. При оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, в реквизите «Адресат» указывается должность, занимаемая данным лицом в организации, в которую направляется документ, например:

Заместителю
Председателя Правительства
Российской Федерации

Фамилия И.О.

или

Председателю Проектного
комитета Правительства
Российской Федерации

Фамилия И.О.

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

67. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Калининградской области

68. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Калининградской области
(по списку)

Список рассылки составляется и подписывается исполнителем. Образец оформления списка рассылки приведен в приложении № 9.3 к настоящей Инструкции.

69. В одном документе не должно быть более четырех адресатов (за исключением процессуальных документов). Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывается.

При большем количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки документа, при этом на документе адресат оформляется обобщенно.

70. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом

Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234:

- 1) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 2) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 3) название района;
- 4) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 5) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 6) почтовый индекс.

Например:

ФБУ «Инновация»

Осенняя ул., д. 83,
Москва, 117296

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

71. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы физического лица, почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы,
Московская обл., 301264

72. 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

Глава 16. Реквизит «Гриф утверждения документа»

73. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

74. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, не превышающей 10 см и ограниченной правым полем документа. Слово «УТВЕРЖДАЮ» («УТВЕРЖДЕНО») печатается прописными буквами.

75. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» и наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал, другие составные части реквизита располагаются через 1,5 межстрочного интервала, например:

УТВЕРЖДАЮ

должность

Подпись И.О. Фамилия

20 февраля 2021 г.

76. При утверждении документа правовым актом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа (положение – утверждено, план – утвержден, мероприятия – утверждены, программа – утверждена), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Калининградской области

от 16 мая 2021 г. № 105

77. При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру, на одном уровне и первым слева – гриф государственного органа (структурного подразделения) – инициатора издания или ответственного исполнителя документа.

Глава 17. Реквизит «Заголовок к тексту»

78. Заголовок составляется исполнителем ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок, оформленных на одной странице.

79. Заголовок к тексту – краткое содержание документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа.

Например: постановление (о чем?) «О порядке работы ...», протокол (чего?) заседания экспертной комиссии, акт (чего?) передачи имущества и т.д.

80. Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок должен быть сформулирован обобщенно.

81. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

82. Заголовок к деловым (служебным) письмам оформляется под реквизитами бланка, печатается от левой границы текстового поля. Если заголовок к тексту письма превышает 90 знаков (3 строки), допускается уменьшение шрифта до размера 12 пт.

Заголовок к тексту не должен превышать 5 строк по 28 – 30 печатных символов в строке.

83. В проектах правовых актов и распорядительных документов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом относительно самой длинной строки и выделяется полужирным шрифтом.

84. В СЭДО заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в соответствующее поле ЭРК регистрируемого документа.

Глава 18. Реквизит «Текст документа»

85. В Правительстве текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

86. Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность, точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами.

87. Рекомендуются составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

88. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

89. Связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях.

Связный текст состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с другими ранее изданными документами по данному вопросу.

Во второй (заключительной) части текста излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа

не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения, справки, служебные записки – оценку фактов, выводы).

90. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

1) наименование документа, наименование государственного органа, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту;

2) наименование государственного органа или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

91. Текст документа может содержать разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Разделы, подразделы, главы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Допускается написание заголовков разделов прописными буквами. Подзаголовки, наименования глав пишутся с прописной буквы строчными буквами. Заголовки, наименования разделов, подразделов, глав допускается выделять полужирным шрифтом.

92. При ссылке на даты документов не допускается использование таких сокращений как с. г. (сего года), т. г. (текущего года).

На протяжении всего текста следует придерживаться одного способа оформления даты.

Если в тексте документа дата указывается словесно-цифровым способом, то она оформляется следующим образом: 02 марта 2021 года.

93. Не допускается разнесение по разным строкам текста составных частей написания даты, номера правового акта, фамилии и инициалов, числовых значений и их единиц измерения.

94. При ссылке на межправительственные соглашения, протоколы, контракты и другие совместные документы следует указывать стороны, их подписавшие.

95. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением.

96. Если требуется многократно упомянуть в тексте документа (за исключением правовых актов и иных распорядительных документов) тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее –...)», который далее будет употребляться в тексте.

97. В деловых (служебных) письмах, адресованных конкретному должностному лицу или гражданину, используются:

1) вступительное обращение, которое отделяется от основного текста

дополнительным интервалом:

Уважаемый Николай Петрович!
 Уважаемая Ольга Николаевна!
 Уважаемый господин Председатель!
 Уважаемый господин Губернатор!
 Уважаемый господин Прохоров!
 Уважаемая госпожа Захарова!
 Уважаемые господа!
 Уважаемые коллеги!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

2) заключительная этикетная фраза: «С уважением,», которая оформляется над подписью.

Заключительная этикетная фраза может быть написана как машинописным способом от границы левого поля, так и собственноручно.

98. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

99. В постановлениях Правительства текст излагается от третьего лица единственного числа («п о с т а н о в л я е т :»).

100. В приказах Руководителя аппарата Правительства текст излагается от первого лица единственного числа («п р и к а з ы в а ю :»).

101. В протоколах заседаний текст излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»).

102. В деловых (служебных) письмах используются следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем на рассмотрение»);

2) от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»), если письмо оформлено на бланке должностного лица;

3) от третьего лица единственного числа («Правительство не возражает»).

103. В докладных (служебных) записках, докладах текст излагается от первого лица единственного числа.

104. В документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуации, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

105. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием для его издания, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

106. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. Заголовки таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки таблицы – со строчной. В случае отсутствия какого-либо показателя, количественные и суммовые показатели заполняются значением «0» (ноль), в остальных случаях во всех ячейках проставляется дефис. Знаки препинания в конце текста в ячейках таблицы не ставятся.

107. В заполняемой части таблицы текстовые элементы выравниваются по ширине или левому краю, цифровые – по центру в верхней части ячеек. Наименования единиц измерения приводятся, как правило, в скобках и пишутся в родительном падеже множественного числа (тыс. рублей). После слов «Всего», «Итого» двоеточие не ставится.

108. Строки таблицы нумеруются. Если таблицу печатают более чем на одной странице, вводится нумерация граф, которая повторяется на каждой странице.

109. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

Глава 19. Реквизит «Отметка о приложении»

110. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

111. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма. Слово «Приложение» печатается от границы левого поля, отделяется от текста 1 интервалом, после него ставится двоеточие. Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

112. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров приложений, слово «Приложение» всегда употребляется в единственном числе и оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них, например:

Приложение: 1) положение о Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области на 5 л. в 1 экз.;
2) справка о кадровом составе Контрольно-административного управления Правительства Калининградской области на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: соглашение о сотрудничестве в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.05.2021 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно могут указываться объем в байтах, формат файлов.

При наличии приложений, подготовленных в формате электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом:

Приложение: аналитическая справка на 20 л., таблица_195.xls.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив. Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip).

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех приложений и указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

113. В документах отметка о приложении оформляется в тексте документа при первом упоминании документа-приложения и указывается в скобках (приложение), если приложений несколько: (приложение № 1).

В тексте документа допускается ссылка «согласно приложению».

На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается отметка о приложении, которая центрируется относительно самой длинной строки, печатается через 1 межстрочный интервал, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Руководителя аппарата
Правительства Калининградской
области
от 15 мая 2021 г. № 112

114. При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, при этом отметка о приложении не оформляется. Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Калининградской области
от 10 июня 2021 г. № 110

Глава 20. Реквизит «Гриф согласования документа»

115. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- 1) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- 2) на последнем листе документа под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа;
- 3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

116. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек) и должности лица в именительном падеже,

которым согласован документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Составные части грифа согласования центрируются относительно самой длинной строки.

Слово «СОГЛАСОВАНО» и наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал, остальные реквизиты располагаются через 1,5 межстрочного интервала, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления Роспотребнадзора
по Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

05 мая 2021 г.

117. Если согласование осуществляется письмом, решением, протоколом и т.д., гриф согласования оформляется через 1 межстрочный интервал по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Решением экспертной комиссии
Правительства Калининградской области
(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО
письмом Минтруда России
от _____ № ____

118. Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве грифов согласования их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу, или на оборотной стороне листа проекта документа, где есть реквизит «Подпись».

Глава 21. Реквизит «Виза»

119. Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии лица, визирующего проект документа, с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего проект документа, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

120. На проектах распорядительных документов и правовых актов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта, где есть реквизит «Подпись».

121. При подготовке договоров (соглашений) визы проставляются на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

122. В деловых (служебных) письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или по электронной почте без досылки подлинника по почте.

На внутренних документах (докладных, служебных, аналитических записках, докладах, планах, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Если согласующих лиц больше четырех, оформляется лист согласования (визирования), который прикрепляется к документу и вместе с ним помещается в дело, например:

Лист согласования
к проекту плана мероприятий по реализации.....

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

123. При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

124. Лица, несогласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования. При наличии замечаний к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются.

Начальник Управления по внутренней политике

Правительства Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания к проекту документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю. Если замечания имеют небольшой объем, их можно изложить на проекте документа.

125. Разногласия по проекту документа могут сниматься в рабочем порядке.

При отсутствии согласованной позиции исполнительный орган

государственной власти или структурное подразделение готовит служебное письмо, содержащее обоснованное мнение, с приложением служебных писем, содержащих различные мнения соисполнителей по данному документу, и докладывает Губернатору или заместителю Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для принятия соответствующего решения.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие сущности его содержания, в том числе изменения редакционного характера.

126. Согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 26 марта 2019 года № 101-ст. При передаче документов, согласованных в СЭДО, на подпись на бумажном носителе сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

127. Обязательному согласованию с Правовым управлением Правительства подлежат:

- 1) проекты указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства;
- 2) проекты приказов Руководителя аппарата Правительства;
- 3) проекты соглашений и договоров, заключаемых от имени Калининградской области Губернатором, Правительством, проекты государственных контрактов (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Правительства;
- 4) проекты доверенностей на предоставление интересов и совершение действий от имени Губернатора и Правительства;
- 5) проекты поручений и протоколов мероприятий под руководством Губернатора;
- 6) иные документы в случаях, установленных актами Губернатора или Правительства.

Глава 22. Реквизит «Подпись»

128. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

129. При оформлении документа на бланке письма должностного лица наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается.

130. Подпись отделяется от последней строки текста или отметки

о наличии приложения 2 – 3 интервалами.

Наименование должности лица в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

131. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы пишутся перед фамилией). Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Первый заместитель Руководителя

аппарата Правительства

Калининградской области

подпись

И.О. Фамилия

на бланке организации

Первый заместитель

Руководителя

подпись

И.О. Фамилия

132. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в соответствующей иерархии занимаемых должностей. Подписи отделяются одна от другой 1 – 2 интервалами.

133. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

134. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей через 1,5 межстрочного интервала, например:

Начальник

Контрольно-административного

управления Правительства

Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

Начальник

Правового управления Правительства

Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

135. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

136. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью.

137. При отсутствии должностного лица, подпись которого оформлена на проекте документа, документ подписывается иным должностным лицом, имеющим право подписи. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы, фамилия (исправления могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ).

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Глава 23. Реквизит «Отметка об электронной подписи»

138. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

139. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

1) отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи;

2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

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

140. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Начальник

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.02.2021
по 01.02.2022

И.И. Иванов

141. Отметка об электронной подписи должностных лиц Правительства может включать изображение герба Калининградской области.

Глава 24. Реквизит «Печать»

142. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. Документы заверяются печатью государственного органа (структурного подразделения).

Документы Правительства заверяются печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) Калининградской области.

Печать проставляется, не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Глава 25. Реквизит «Отметка об исполнителе»

144. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Группы цифр в номере телефона разделяются дефисом, телефонный код города пишется в скобках и отделяется от номера телефона пробелом, например:

Ильин Илья Ильич
(4012) 599-000

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера 8 пт и оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля.

На проектах правовых актов Губернатора, Правительства, Руководителя аппарата Правительства отметка об исполнителе оформляется на оборотной стороне листа проекта правового акта, где есть реквизит «Подпись», внизу слева.

При подготовке проектов договоров (соглашений) отметка об исполнителе оформляется на листе согласования.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

На документах, подготовленных группой исполнителей, указываются данные основного исполнителя.

Глава 26. Реквизит «Отметка о заверении копии документа»

145. Отметка о заверении копии документа оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии документа проставляется на свободном от текста месте документа под реквизитом «Подпись» (при его наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа,

на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Начальник

Контрольно-административного управления

Правительства Калининградской области

подпись

И.О. Фамилия

Дата

146. Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования или организацию, отметка о заверении копии документа дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации, заверившей копию документа.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии документа проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

147. Для проставления отметки о заверении копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

148. Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ, и проставлением печати «Для заверения копий электронных документов».

149. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

150. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:

- 1) наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- 2) наименования документов, копии которых направляются получателю;
- 3) названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- 4) дата изготовления и заверения копии.

151. При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от ... (дата) № ...».

152. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются электронной подписью уполномоченного руководителем лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Глава 27. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

153. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Правительство и включает в себя дату регистрации и входящий регистрационный номер документа.

154. На документе, поступившем на бумажном носителе, отметка о поступлении документа проставляется в правом нижнем поле первого листа документа или на ином месте, обеспечивающем его прочтение, в случае если место для проставления отметки занято текстом.

155. При поступлении электронного документа отметка о поступлении на документе не проставляется, дата регистрации и входящий регистрационный номер документа проставляются в соответствующих полях ЭРК документа в СЭДО.

156. При приеме документов в Центре обслуживания граждан на лицевой стороне первого листа документа в левом нижнем поле проставляется штамп с отметкой о дате поступления документа в Правительство.

Глава 28. Реквизит «Резолюция»

157. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭДО.

158. Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

159. Если указания по исполнению документа содержатся в тексте документа, то содержание поручения не указывается.

160. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается, или обозначается словами «отв.», «свод».

161. При оформлении резолюции на бланке указываются регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится.

При подготовке проекта резолюции указываются дата подготовки проекта, фамилия и инициалы должностного лица, его подготовившего.

Глава 29. Реквизит «Отметка о контроле»

162. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, на верхнем поле документа проставляется штамп «Контроль».

163. При постановке на контроль документа в СЭДО в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.»

4) дополнить главой 30 следующего содержания:

«Глава 30. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

163.1. Отметка о направлении документа в дело определяет место

хранения документа после завершения работы с ним и включает в себя: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности, инициалов и фамилии лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

В дело № 01-18 за 2021 г.
 Руководитель секретариата Губернатора
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Отметка о направлении документа в дело проставляется на свободном месте лицевой стороны первого листа документа.

163.2. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

При оперативном решении вопросов (документ не требует письменного ответа, ответ корреспонденту дан при личной встрече или по телефону или вопрос решен иным способом) указываются результаты работы по документу. В этом случае отметка об исполнении документа может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа следующим образом:

Министр Фамилия И.О. 20.03.2021 участвовал
 в совещании по данному
 вопросу в Минэкономразвития России.
 В дело № 01-18 за 2021 г.
 Руководитель секретариата
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

163.3 Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируются в ЭРК документа в СЭДО.»

3. В разделе III:

1) главу 8 изложить в следующей редакции:

«Глава 8. Деловые (служебные) письма

232. Деловое (служебное) письмо — документ информационно-справочного характера, посредством которого осуществляется информационный обмен с внешними адресатами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами указанных органов и организаций, гражданами).

233. Деловые (служебные) письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках установленной формы или в форме электронных документов.

Порядок применения бланков в Правительстве при подготовке деловых (служебных) писем приведен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

В случае исполнения обязанностей Губернатора первым заместителем

Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства, заместителем Председателя Правительства деловые (служебные) письма изготавливаются на бланке Губернатора. В этом случае в реквизите «Подпись» указывается статус должностного лица, подписывающего документ, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей: «Исполняющий обязанности Губернатора».

234. Деловые (служебные) письма, подписываемые руководителями двух и более органов государственной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов исполнительной власти Калининградской области – авторов документов включаются в наименование должности в реквизите «Подпись».

235. Деловые (служебные) письма имеют следующие реквизиты: адресат, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (в случае если деловое (служебное) письмо является ответным), заголовок к тексту (в случае оформления делового (служебного) письма на двух и более страницах), текст документа, виза, подпись, отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа), отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

В установленных законодательством случаях деловые (служебные) письма заверяются печатью, а в письмах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

Все реквизиты делового (служебного) письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе II настоящей Инструкции, с учетом особенностей, изложенных в данной главе.

Текст делового (служебного) письма печатается через 1,5 межстрочного интервала.

Образцы оформления деловых (служебных) писем приведены в приложениях № 9, 9.1 к настоящей Инструкции.

236. Сроки подготовки ответных деловых (служебных) писем устанавливаются указанием по исполнению документа на основании требований нормативных правовых актов и имеющихся сроков исполнения поручений, запросов, в иных случаях – по решению автора указания по исполнению документа.

Тексты ответных деловых (служебных) писем должны полностью соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

237. Проекты деловых (служебных) писем в адрес лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, готовятся с учетом требований главы 9 Регламента.

238. При подготовке деловых (служебных) писем на основании поручений (указаний) Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации ссылка на поручение (указание) с указанием его даты и номера располагается ниже заголовка документа

и отделяется от него сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка. Например:

О

Поручение Правительства
Российской Федерации
от 00.00.0000 № АП-П9-0000

Проект доклада об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации готовится в форме делового (служебного) письма с учетом требований главы 9 Регламента.

Образец оформления делового (служебного) письма на основании поручений (указаний) Президента Российской Федерации приведен в приложении № 9.2 к настоящей Инструкции.

239. Если деловое (служебное) письмо подготовлено в дополнение к ранее направленному деловому (служебному) письму, то в тексте необходимо указать дату и номер ранее направленного письма.

240. Деловые (служебные) письма должны быть краткими и, как правило, не превышать двух страниц, а в случаях, когда требуется дать глубокий анализ или обоснованное предложение по излагаемому вопросу, – пяти страниц.

Размер доклада в адрес Президента Российской Федерации не должен превышать трех страниц.

241. Инициативное деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу или нескольким взаимосвязанным вопросам, если они будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. В случае, если необходимо обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального образования или в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составить отдельное деловое (служебное) письмо в отношении каждого из них.

242. Приложения к деловому (служебному) письму справочного характера, информационно-аналитические материалы, подготовленные на бумажных носителях, подписываются руководителем структурного подразделения или органа исполнительной власти Калининградской области, подготовившего документ (в случае, если приложение прилагается к деловому (служебному) письму, подготовленному во исполнение указания (поручения) Губернатора или уполномоченного им лица, то приложение подписывается ответственным исполнителем по указанию (поручению), в двух экземплярах (один прикладывается к визовому экземпляру делового (служебного) письма).

В случае отправки делового (служебного) письма по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), по электронной почте без досыла оригинала почтовой или фельдъегерской связью допускается подписывать указанные приложения в одном экземпляре.

243. При направлении делового (служебного) письма в несколько адресов подписывается один экземпляр письма. В случае, если письмо адресуется более чем четырем адресатам или адресат указан обобщенно, то проект делового

(служебного) письма для подписания предоставляется вместе со списком рассылки, подписанным исполнителем. После регистрации деловое (служебное) письмо оформляется в необходимом количестве экземпляров.

244. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в инструкциях, положениях, регламентах, в том числе положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

245. При наличии нескольких исполнителей по поручению ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке делового (служебного) письма, за качество его оформления и срок подготовки, а также за полноту выполнения указаний по исполнению документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту, достоверность предоставляемых ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) и своевременность их предоставления.

246. При подготовке делового (служебного) письма в форме электронного документа проект делового (служебного) письма создается исполнителем в СЭДО с использованием электронного шаблона и направляется на согласование, после согласования – на подписание, после подписания – на регистрацию.

Исполнитель обязан контролировать в СЭДО ход согласования, подписания и регистрации проекта делового (служебного) письма, созданного в форме электронного документа.

247. Если проект делового (служебного) письма является ответным или подготовлен во исполнение поручения (решения протокола), то к проекту делового (служебного) письма, подлежащего передаче для подписания (согласования), должен быть приложен подлинник входящего (внутреннего) документа, на основании которого подготовлен ответ (документ-основание). При этом к проекту делового (служебного) письма в хронологической последовательности прикладываются документ-основание с указаниями по исполнению документа, докладные записки о переносе сроков исполнения поручения, служебные записки (служебные письма), представляющие собой переписку между ответственным исполнителем и соисполнителями в процессе подготовки документа, и другие документы, связанные с его подготовкой. В целях оперативности согласования проектов деловых (служебных) писем допускается передача на согласование проектов деловых (служебных) писем с приложением копии документа-основания и иных документов, связанных с его подготовкой.

При подготовке указанного проекта делового (служебного) письма в форме электронного документа исполнитель связывает его проект после создания в СЭДО с ЭРК документа-основания.

248. При подготовке инициативного проекта делового (служебного) письма, представляемого на подпись Губернатору, к проекту должна быть приложена докладная записка первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителя

Председателя Правительства, руководителя структурного подразделения или служебное письмо руководителя органа исполнительной власти – инициатора подготовки проекта делового (служебного) письма.

249. Проекты деловых (служебных) писем Правительства визируются исполнителем и его непосредственным руководителем.

Проекты писем за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, подготовленные структурными подразделениями, также визируются руководителем структурного подразделения и первым заместителем Руководителя аппарата Правительства или заместителем Руководителя аппарата Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты деловых (служебных) писем за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, подготовленные органами исполнительной власти, также визируются их руководителями.

При необходимости проекты деловых (служебных) писем визируются иными должностными лицами.

250. Проекты деловых (служебных) писем за подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, визируются:

- 1) исполнителем;
- 2) руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения, подготовившего проект делового (служебного) письма;
- 3) должностными лицами, являющимися исполнителями (соисполнителями) согласно указанию Губернатора или уполномоченного им лица по исполнению документа;
- 4) первым заместителем Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства или заместителем Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей, за исключением проектов деловых (служебных) писем, подготовленных органами исполнительной власти Калининградской области и структурными подразделениями, деятельность которых в соответствии с распоряжением Губернатора Калининградской области от 10 ноября 2017 года № 760-р «Об органах исполнительной власти Калининградской области и структурных подразделениях аппарата Правительства Калининградской области, подведомственных Губернатору Калининградской области» координирует и контролирует Губернатор;
- 5) министром финансов Калининградской области – по бюджетно-финансовым вопросам;
- 6) начальником Правового управления Правительства – при подготовке инициативных проектов писем Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, а также проектов писем в прокуратуру Калининградской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области и иные федеральные структуры по вопросам, связанным с подготовкой правовых актов Правительства и Губернатора, проектов писем по вопросам заключения соглашений от имени Губернатора или Правительства, а также проектов писем

о направлении в федеральные органы исполнительной власти проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации, проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации и о результатах согласования таких актов, поступивших Губернатору и в Правительство;

7) министром экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области – при подготовке инициативных проектов писем Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации;

8) полномочным представителем Губернатора в Калининградской областной Думе – при подготовке проектов писем о направлении в федеральные органы исполнительной власти проектов федеральных законов и о результатах согласования проектов федеральных законов, поступивших Губернатору и в Правительство;

9) ответственным должностным лицом Секретариата Губернатора, определенным руководителем Секретариата Губернатора, – при подготовке проектов писем об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, данных в целях исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

10) первым заместителем Руководителя аппарата Правительства;

11) руководителем Секретариата Губернатора.

251. Деловые (служебные) письма, предназначенные для передачи на подпись Губернатору и требующие согласования с первым заместителем Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства, заместителями Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей, либо подготовленные за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, передаются сотрудникам соответствующих секретариатов первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства.

252. Деловые (служебные) письма, поступающие на подпись (согласование) первому заместителю Председателя Правительства – Руководителю аппарата Правительства, заместителям Председателя Правительства, просматриваются и визируются руководителем секретариата первого заместителя Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства, заместителя Председателя Правительства. При этом обращается внимание на наличие документов, послуживших основанием для написания делового (служебного) письма, наличие указаний по их исполнению, правильность и полноту выполнения указаний, наличие приложений, правильность оформления проекта делового (служебного) письма (в том числе наличие виз, отметки об исполнителе, правильность написания адресатов,

правильность ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа и др.).

253. Деловые (служебные) письма, предназначенные для передачи на подпись Губернатору, передаются в Контрольно-административное управление.

Уполномоченным лицом Контрольно-административного управления проверяется правильность оформления проекта делового (служебного) письма (в том числе наличие виз, отметки об исполнителе, правильность написания адресатов, правильность ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие приложений, наличие подписей на приложениях справочного характера, а также содержащих информационно-аналитические материалы, подготовленных на бумажных носителях, наличие подписанного исполнителем списка рассылки, в случае если адресат в деловом (служебном) письме указан обобщенно, и др.), наличие оригиналов документов, послуживших основанием для написания делового (служебного) письма, правильность и полноту выполнения указания по исполнению документа (за исключением поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, данных в целях исполнения поручений Президента Российской Федерации, оценку полноты и качества исполнения которых осуществляет Секретариат Губернатора). После проверки и формирования пакета документов в нужной последовательности проект делового (служебного) письма с пакетом документов передается сотрудником Контрольно-административного управления для согласования первому заместителю Руководителя аппарата Правительства, после согласования – в Секретариат Губернатора.

254. Деловые (служебные) письма за подписью лица, исполняющего обязанности Губернатора, передаются для подписания через секретариат должностного лица, временно исполняющего обязанности Губернатора, только при наличии визы руководителя Секретариата Губернатора.

254.1. Неправильно или не полностью оформленный и содержащий ошибки проект делового (служебного) письма с приложенным к нему пакетом документов возвращается ответственному исполнителю для доработки.

Если в процессе доработки в проект делового (служебного) письма вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию в установленном порядке.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект делового (служебного) письма внесены уточнения, не меняющие сущности его содержания, в том числе изменения редакционного характера.

254.2. Деловые (служебные) письма за подписью Губернатора, оформляемые на бумажном носителе, готовятся в двух экземплярах: для адресата и Контрольно-административного управления (визовый экземпляр). Деловые (служебные) письма за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства,

заместителей Председателя Правительства, оформляемые на бумажном носителе и подлежащие регистрации в Контрольно-административном управлении, готовятся не менее чем в трех экземплярах: для адресата, Контрольно-административного управления и структурного подразделения, готовившего документ (исполнителя).

254.3. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.»;

2) главу 9 признать утратившей силу.

4. В разделе IV:

1) в пункте 278 главы 1:

- в абзаце третьем подпункта 1 слова «не менее» исключить;

- дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) для альбомной ориентации при оформлении на листах бумаги формата А3 и больше:

- верхнее – 20 мм;

- нижнее – 20 мм;

- левое – 30 мм;

- правое – 10 мм.»;

2) пункт 296 изложить в следующей редакции:

«296. При необходимости дополнительного пояснения в приложении к проекту правового акта Губернатора может быть сделана сноска, обозначаемая звездочкой или арабскими цифрами, прописанными надстрочно. Нумерация сносок должна быть сквозной. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, цифры, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Сноску располагают в конце страницы либо в конце приложения, либо под таблицей. Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией, располагаемой от левой границы текстового поля. Сноску к таблице размещают под линией, обозначающей нижнюю границу таблицы.

После знака сноски текст печатается с прописной буквы. Текст сноски оформляется шрифтом размером 10 пт. В конце текста сноски ставится точка.».

3) в пункте 320 главы 3 слово «наименование» заменить словом «заголовок».

5. В главе 4 раздела V:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Организация обработки и отправки исходящих документов»;

2) пункты 383 – 400 изложить в следующей редакции:

«383. Все исходящие документы в Правительстве подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями главы 3 раздела VI настоящей Инструкции. Не прошедшие регистрацию в СЭДО документы не являются официальными документами Правительства и на отправку не принимаются.

Не допускается отправлять адресатам исходящие документы, неправильно

оформленные, в том числе не имеющие даты, регистрационного номера, подписи.

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается и возвращается исполнителю.

384. После регистрации исходящие документы направляются адресатам. Копия документа и визовый экземпляр, оформленные на бумажном носителе, вместе с документами, являющимися приложениями к исходящим документам, имеющим пометку «Для служебного пользования», приложениями, имеющими пометку «Для служебного пользования», а также являющимися приложениями справочного характера или содержащими информационно-аналитический материал, подшиваются в соответствующие номенклатурные дела структурных подразделений, в которых произведена их регистрация, третьи экземпляры (при их подготовке исполнителем) передаются в структурное подразделение, готовившее документ.

На копии зарегистрированного исходящего документа, направляемого в дело, проставляется отметка о заверении копии, удостоверяющая полное соответствие копии подлиннику документа.

Электронные исходящие документы, подписанные электронной подписью, после регистрации и отправки адресату хранятся в СЭДО в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел Правительства.

385. Документы в Правительстве отправляются почтовой (простой, заказной), фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, а также по системе МЭДО.

Решение о способе отправки документа адресату принимается исполнителем по согласованию с лицом, ответственным за регистрацию документов, структурного подразделения, в котором осуществляется его регистрация, при этом учитываются указанные в настоящей главе требования.

В случае если исполнитель не указал способ отправки, лицо, ответственное за регистрацию и (или) отправку документов, при регистрации (отправке) документа самостоятельно определяет способ отправки.

Исходящие документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также письма, подписанные Губернатором, подлежащие отправке почтовой связью, направляются заказной почтой.

Фельдъегерской связью осуществляется отправка документов, предусмотренных Федеральным законом от 17 декабря 1994 года № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи».

По МЭДО осуществляется отправка документов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, а также организации, включенные в указанную систему и имеющие специальные настройки.

Исходящие документы, адресованные участникам единой системы электронного документооборота Калининградской области (далее – ЕСЭД), отправляются в ЕСЭД в соответствии с положением о единой системе

межведомственного электронного документооборота Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 22 сентября 2017 года № 515.

Независимо от способа отправки дата и способ отправки фиксируются в СЭДО.

386. Отправка исходящей корреспонденции Губернатора, Правительства, аппарата Правительства и его структурных подразделений посредством почтовой и фельдъегерской связи осуществляется централизованно Контрольно-административным управлением, за исключением исходящих документов, зарегистрированных в Отделе спецсвязи Правительства и Мобилизационном управлении Правительства, которые направляются адресатам указанными подразделениями самостоятельно.

387. На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня либо дату предыдущего рабочего дня.

Копии электронных документов, представленных в виде документов на бумажном носителе, принимаются на отправку только при наличии отметки о заверении копии документа, оформленной в соответствии с требованиями главы 26 раздела II настоящей Инструкции.

388. Передача в Контрольно-административное управление исходящих документов на отправку из структурных подразделений осуществляется ежедневно в рабочие дни до 16:00.

389. Корреспонденция за подписью руководителей структурных подразделений (лиц, исполняющих их обязанности), подлежащая отправке посредством почтовой связи, оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234, и передается для отправки в запечатанном виде с оформленными конвертами и списком почтовых отправлений в двух экземплярах.

390. Корреспонденция Губернатора, Правительства, аппарата Правительства передается на отправку в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются для отправки только при наличии оформленного и подписанного исполнителем списка рассылки, содержащего информацию о почтовых адресах. В случае необходимости направления адресатам списка рассылки к отправляемому документу должно быть приложено количество экземпляров списка рассылки, соответствующее количеству адресатов.

В Контрольно-административном управлении проверяется правильность оформления исходящих документов Губернатора, Правительства и аппарата Правительства, поступивших на отправку (адрес, подпись, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов), и производится сортировка документов по форме отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю для переоформления.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

391. Корреспонденция, поступившая в Контрольно-административное управление для отправки посредством почтовой связи, отправляется следующим рабочим днем.

392. Исходящие документы, подлежащие направлению фельдъегерской связью, отправляются в следующие сроки: зарегистрированные в Контрольно-административном управлении или поступившие для отправки до 13:00 отправляются текущим днем, зарегистрированные в Контрольно-административном управлении или поступившие для отправки после 13:00 – следующим рабочим днем.

393. Документы, отправляемые одновременно по одному адресу (за исключением документов с пометкой «Для служебного пользования»), вкладываются в один конверт.

На конвертах, отправляемых фельдъегерской связью, дополнительно к информации об отправителе и адресате указываются номера отправляемых документов.

394. Направление документов по электронной почте, по каналам факсимильной связи осуществляется исполнителем. Запрещается передавать указанными способами тексты документов с пометкой «Для служебного пользования». Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, отправившего документ, и руководителя соответствующего подразделения.

Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте, по каналам факсимильной связи принимает исполнитель.

Не подлежащие досылке подлинники документов подшиваются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, составляется список, который затем возвращается в Контрольно-административное управление с подписью работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

395. По решению Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства, руководителей их секретариатов поздравительные письма, а также в исключительных случаях и по срочным вопросам исходящие документы (за исключением документов, имеющих пометку «Для служебного пользования»), согласованные и подписанные в установленном порядке, могут быть направлены в форме телеграммы.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

Телеграммы регистрируются и отправляются Отделом спецсвязи Правительства.

396. Отправка документов по МЭДО осуществляется сотрудниками структурных подразделений, зарегистрировавших документ в СЭДО, в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04 декабря 2020 года № 667/233 (далее – Требования к организационно-техническому взаимодействию).

396.1. Для отправки документа по МЭДО должны быть сформированы:

1) графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа);

2) транспортный контейнер для передачи электронного документа.

396.2. Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

396.3. Не подлежат отправке по системе МЭДО:

- 1) документы с пометкой «Для служебного пользования»;
- 2) документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего формат А4;
- 3) документы, не соответствующие Требованиям к организационно-техническому взаимодействию.

397. Сотрудник структурного подразделения, отправивший документ по МЭДО, осуществляет контроль за регистрацией документа адресатом, в случае поступления отказа в регистрации принимает меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа в регистрации, и повторной отправке документа.

398. Замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или начальника Контрольно-административного управления.

399. Если подлинный экземпляр документа получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа, остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения (возможно использование штампа «Подлинный экземпляр получил на руки»). При этом документы передаются исполнителем адресату также под расписку.

400. Выдача подлинного экземпляра документа непосредственно заявителю или его доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проставлении отметки о получении на втором экземпляре документа (подпись, расшифровка подписи, дата). При получении подлинного экземпляра документа доверенным лицом заявителя отметка о получении дополняется словами «по доверенности». Копия

доверенности приобщается ко второму экземпляру документа, помещаемому в дело.».

6. В главе 3 раздела VI:

1) пункт 454 изложить в следующей редакции:

«454. Регистрация исходящих документов после их подписания осуществляется в электронной базе данных путем внесения соответствующих реквизитов документа в ЭРК документа в СЭДО и присоединения к ней электронных копий регистрируемого документа и приложений к нему (в случае регистрации документа, созданного на бумажном носителе).

Не подлежат сканированию документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», наградные материалы, а также сшитые документы, прилагаемые к письму.

Перед регистрацией исходящих документов лица, ответственные за регистрацию документов, проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, печатей, отметки об исполнителе, правильность написания адресатов), наличие указанных в исходящих документах приложений, сверяют ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа (документ-основание), при этом обращается внимание на регистрацию документа-основания в Правительстве. В случае если документ-основание в Правительстве в установленном порядке не зарегистрирован, то ответ к регистрации не принимается до устранения обстоятельств, послуживших основанием к отказу в регистрации.

Перед регистрацией исходящих документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, лицо, ответственное за регистрацию документов, также проверяет действительность электронных подписей, входящих в их состав; наличие и правильность расположения на документе отметке об электронной подписи.

Исходящие документы, подписанные на бумажном носителе и имеющие приложения справочного характера, а также содержащие информационно-аналитический материал, регистрируются только при наличии подписанных руководителем структурного подразделения или органа исполнительной власти Калининградской области, подготовившего документ (ответственным исполнителем по указанию (поручению), если документ подготовлен во исполнение указания (поручения).

Исходящие документы, направляемые по списку рассылки, принимаются к регистрации только при наличии оформленного и подписанного исполнителем списка рассылки.

Если необходимо направить список рассылки адресатам, то список рассылки должен быть приложен исполнителем в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов.

Неправильно или не полностью оформленное письмо, в том числе приложение, к регистрации не принимается и возвращается исполнителю для доработки.»;

2) дополнить пунктом 454.1 следующего содержания:

«454.1. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания. Допускается регистрация исходящих документов, созданных на бумажном носителе, на следующий рабочий день в случае поступления документа для регистрации после 16:00 (за исключением срочных документов).»;

3) подпункт 7 пункта 455 признать утратившим силу;

4) дополнить пунктом 455.1 следующего содержания:

«455.1. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле (визовом экземпляре), и на копии, подлежащей передаче структурному подразделению-исполнителю (при ее изготовлении исполнителем).

После регистрации делаются копии документа в необходимом количестве экземпляров для отправки адресатам.».

7. Раздел VIII признать утратившим силу.

8. Приложение № 2 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области дополнить бланком согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

9. Приложение № 6 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

10. Приложение № 7 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

11. Приложение № 8 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям.

12. Приложение № 9 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящим изменениям.

13. Дополнить приложением № 9.1 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области согласно приложению № 6 к настоящим изменениям.

14. Дополнить приложением № 9.2 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области согласно приложению № 7 к настоящим изменениям.

15. Дополнить приложением № 9.3 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области согласно приложению № 8 к настоящим изменениям.

16. Приложение № 10 к инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области признать утратившим силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области



**АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
В КАЛИНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007
Тел.: (4012) 599-808, факс: (4012) 599-808
e-mail: oko@gov39.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

Образец оформления поручения

↓ 2,0 см

ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«_____» _____ 2022 года № _____/пр

↑ 1 инт.
↓ 2 инт.

П О Р У Ч Е Н И Я
по итогам... или о (об).....

↑ 2 инт.

1,25 см → 1. Заместитель Председателя Правительства Фамилия И.О.,
Министерство финансов (Фамилия И.О.),
администрация МО «.....» (Фамилия И.О.)

↑ 1 инт.

Организовать ...
Срок – 00.00.0000

↑ 1 инт.

3,0 см → 2. Заместитель Председателя Правительства Фамилия И.О.

↑ 1 инт.

Доложить о...
Срок – 00.00.0000

↑ 3 инт.

подпись И.О. Фамилия

1,0 см ←

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000

↑ 2,0 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

Образец оформления выписки из приказа

↓ 2,0 см

↑ 1 инт.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

↑ 2 инт.

« ____ » _____ 2022 года № ____

↑ 1 инт.

Заголовок (о чем?).....

.....

↑ 2 инт.

1,25 см → В соответствии с пунктом.....

.....

.....

..... **п р и к а з ы в а ю:**

3,0 см → 1,25 см → 1. Допустить ко второму этапу конкурса.....

.....

.....

↑ 1 инт.

Первый заместитель Председателя
Правительства Калининградской области –
Руководитель аппарата
Правительства Калининградской области

↑ 1 инт.

Верно:
Начальник отдела кадров
Управления государственной службы
и кадровой работы Правительства

подпись

И.О. Фамилия

1,0 см

Калининградской области

И.О. Фамилия

подпись

Дата



2,0 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

П О Р Я Д О К
применения бланков в Правительстве Калининградской области
при подготовке деловых (служебных) писем

№ п/п	Наименование бланка	Должностные лица, имеющие право подписывать письма, оформляемые на соответствующем бланке
1	2	3
1	Бланк письма Губернатора Калининградской области	Губернатор Калининградской области, исполняющий обязанности Губернатора Калининградской области
2	Бланк письма Правительства Калининградской области	Губернатор Калининградской области, первый заместитель Председателя Правительства Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области, Полномочный представитель Губернатора Калининградской области в Калининградской областной Думе
3	Бланк письма аппарата Правительства Калининградской области	Руководитель аппарата Правительства Калининградской области, первый заместитель Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, заместители Руководителя аппарата Правительства Калининградской области
4	Бланк письма структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области	Руководитель структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области, лицо, исполняющее его обязанности

1	2	3
5	Бланк письма антинаркотической комиссии в Калининградской области	Руководитель аппарата антинаркотической комиссии в Калининградской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области



ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-001, ТА/телекс 262 168 АКО RU
Факс (4012) 599-002, e-mail: first@gov39.ru; http://www.gov39.ru

№ _____		7.5 см	
На № _____	от _____	← Должность →	
	4 инт.	Фамилия И.О.	
	4.4 см	Осенняя ул., д. 85	
Заголовок (о чем?) ²		Москва, 117296 ¹	
.....			
.....			
.....			
	2 инт.		
		Уважаемый (ая) ...!	
1,25 см	1 инт.		
← 2,0 см →	Во исполнение поручения Иванова И.И.		
	1 инт.		
Приложение ³ : 1) положение о Контрольно-административном управлении Правительства Калининградской области на 5 л. в 1 экз.;			
2) справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.			
	2 - 3 инт.		
С уважением,			

1,0 см

The diagram shows a rectangular box representing a document layout. At the top center, there is a vertical double-headed arrow with the text "1 инт." (1 sheet) next to it. At the top right, the text "И.О. Фамилия" (I.O. Surname) is written. At the bottom left, the text "Фамилия Имя Отчество⁴" (Surname Name Patronymic) and "(4012) 599-000" are written. At the bottom center, there is a vertical arrow pointing upwards with the text "2,0 см" (2.0 cm) next to it.

¹ Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). Реквизит «Адресат» оформляется с учетом требования главы 15 раздела II инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области.

² Реквизит оформляется в случае, если письмо составлено более чем на 1 листе с учетом требований главы 17 раздела II инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области.

³ Реквизит оформляется с учетом требований главы 19 раздела II инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области.

⁴ Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера 8 пт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.1
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

1,0 см



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007
Тел. (4012) 599-001, ТА/телекс 262 168 AKO RU
Факс (4012) 463-862, e-mail: pko@gov39.ru;
<http://www.gov39.ru>

7,5 см
Должность

Фамилия И.О.

Звездная ул., д. 84
г. Люберцы, Московская обл.,
301296¹

№ _____

На № _____ от _____

1 инт.

2,0 см

Заголовок (о чем?)²

7,5 см.

2 инт.

Уважаемый (ая) ...!

1 инт.

1,25 см

Во исполнение поручения Иванова И.И.

1 инт.

Приложение: ³ на 1 л. в 1 экз.

2 – 3 инт.

С уважением,

1 инт.

1,0 см

заместитель Председателя

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество⁴
(4012) 599-000



2,0 см

¹ Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). Реквизит «Адресат» оформляется с учетом требования главы 15 раздела II инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области.

² Реквизит оформляется в случае, если письмо составлено более чем на 1 листе с учетом требований главы 17 раздела II инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области.

³ Реквизит оформляется с учетом требований главы 19 раздела II инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области.

⁴ Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера 8 пт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.2
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области



ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-001, ТА/телекс 262 168 АКО RU
Факс (4012) 599-002, e-mail: first@gov39.ru; http://www.gov39.ru

№ _____			
На № _____	от _____	7,5 см	
	4 инт.	Президенту Российской Федерации	
		Фамилия И.О.	
О ...		4,4 см	
Перечень поручений ¹ Президента Российской Федерации от 00.00.0000 № Пр-667		2 инт.	
		1 инт.	Уважаемый ...!
2,0 см	1,25 см	В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 указанного поручения	
		по вопросусообщаю следующее.	
		Текст ²	
			
			
		1 инт.	
Приложение: ³ на 3 л. в 1 экз.			

1,0 см

С уважением,

2 – 3 инт.

1 инт.

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество⁴
(4012) 599-000

2,0 см

¹ Указывается наименование конкретного документа (поручение, указ, распоряжение, указание, директива).

² Указываются конкретные результаты исполнения поручения (в первоначальном докладе – за период от даты поручения, в последующих – за период от даты предшествующего доклада; информация о ранее проведенных мероприятиях и принятых актах указывается в случае, если они непосредственно касаются предмета поручения и не требуют корректировки), выводы о степени исполнения поручения, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения – причины и конкретные меры, принимаемые для исполнения, а также сведения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц; предложения о снятии поручения с контроля или продлении срока его исполнения с указанием планируемого срока исполнения. Размер доклада не должен превышать 2 – 3 страниц формата А4.

³ Прикладываются принятые во исполнение поручения документы, а при необходимости – информационно-аналитические материалы (за отчетный период), подписанные исполнителем, являющимся ответственным по поручению Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица.

⁴ Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера 8 пт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.3
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

СПИСОК
рассылки письма

от «_____» _____ 20_____ г. № _____

№ п/п	Адресат	Почтовый адрес ¹
1		
2		
3		

Должность лица, подготовившего
список рассылки

подпись

И.О. Фамилия

¹ Заполняется в случае отправления письма почтовой связью.