



от 14.06.2023 № ГР/524/2023

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-373, (4012) 599-354  
Факс (4012) 599-036, e-mail: minkontrol@gov39.ru; https://minkontrol.gov39.ru

**П Р И К А З**

13.06.2023

№ 53

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве  
регионального контроля (надзора) Калининградской области**

В соответствии с пунктом 5 правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, установленных постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61, положением о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области.
2. Приказ подлежит государственной регистрации в Правительстве Калининградской области и вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Е.Б. Серая

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
регионального контроля  
(надзора) Калининградской  
области  
*13.06.2023 г. № 53*

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в Министерстве регионального контроля (надзора)**  
**Калининградской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее - Министерство) документов, совершенствования делопроизводства.

1.2. Настоящая Инструкция разработана 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 Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), постановлениями Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61 «Об установлении правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области» (далее – Правила делопроизводства), от 10 апреля 2017 года № 180 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

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

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.4. Организация делопроизводства в Министерстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства), инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденной

постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (далее – Инструкция по делопроизводству в Правительстве), настоящей Инструкцией с использованием автоматизированной поисковой системы электронного документооборота (далее - СЭДО) и системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), иными распорядительными документами, регламентирующими работу электронного документооборота с использованием электронной подписи.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Министерстве осуществляются министром регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее - министр).

1.6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами и сохранность документов в структурных подразделениях Министерства, подведомственном учреждении министерства - государственном казенном учреждении Калининградской области «Экспертно-технический центр» (далее – структурные подразделения) возлагается на их руководителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в Министерстве осуществляют работники, ответственные за ведение делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями (далее – работники, ответственные за делопроизводство).

1.7. Работники Министерства (далее - работники) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

1.8. Об утрате документа работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю.

1.9. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача работником документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя или лица, исполняющего его обязанности.

1.10. При уходе в отпуск, на время болезни, убытии в командировку или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику Министерства, на которого возложено исполнение обязанностей.

1.11. Рассматриваемые и подготавливаемые в Министерстве проекты документов, а также принятые по ним решения до их официального опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц.

1.12. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 24 января 2022 № 26 (далее – Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения).

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.13. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

## **Раздел II. Правила подготовки и оформления документов**

### **Глава 1. Общие требования**

2.1. Документы в Министерстве 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 интервалов на расстоянии 1-2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.5. 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.

2.6. Электронные документы, создаваемые в Министерстве, состоят из контента (содержания) и метаданных.

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

2.7. В Министерстве 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.

2.8. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д.), авторами которых являются работники, могут быть написаны от руки.

## Глава 2. Бланки документов

2.9. В Министерстве 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.

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

2.11. В Министерстве применяются следующие виды бланков документов:

- 2.11.1. бланк приказа Министерства;
- 2.11.2. бланк письма Министерства;
- 2.11.3. бланк письма департамента правового и финансового обеспечения Министерства;
- 2.11.4. бланк письма департамента жилищного контроля и надзора Министерства;
- 2.11.5. бланк письма департамента строительного надзора Министерства;
- 2.11.6. бланк резолюции по исполнению документа.

2.12. Бланки документов, применяемые в Министерстве, должны использоваться строго по назначению.

### Глава 3. Оформление реквизитов документов

2.13. Каждый вид служебного документа имеет свой состав обязательных реквизитов, отсутствие или неправильное указание которых делает документ недействительным. Набор реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

2.14. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 2.14.1. герб Калининградской области;
- 2.14.2. наименование исполнительного органа государственной власти Калининградской области - автора документа;
- 2.14.3. наименование структурного подразделения Министерства - автора документа;
- 2.14.4. наименование должности лица - автора документа;
- 2.14.5. справочные данные Министерства, структурного подразделения;
- 2.14.6. наименование вида документа;
- 2.14.7. дата документа;
- 2.14.8. регистрационный номер документа;
- 2.14.9. ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 2.14.10. место составления (издания) документа;
- 2.14.11. гриф ограничения доступа к документу;
- 2.14.12. адресат;
- 2.14.13. гриф утверждения документа;
- 2.14.14. указания по исполнению документа (резолюция);

- 2.14.15. отметка о контроле;
- 2.14.16. заголовок к тексту;
- 2.14.17. текст документа;
- 2.14.18. отметка о приложении;
- 2.14.19. гриф согласования документа;
- 2.14.20. виза;
- 2.14.21. подпись;
- 2.14.22. отметка об электронной подписи;
- 2.14.23. печать;
- 2.14.24. отметка об исполнителе;
- 2.14.25. отметка о заверении копии;
- 2.14.26. отметка о поступлении документа;
- 2.14.27. отметка о направлении документа в дело.

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

#### Глава 4. Реквизит документов

2.16. Изображение герба Калининградской области помещается на бланках документов в соответствии с Уставным законом Калининградской области от 4 мая 2010 года № 440 «О гербе и флаге Калининградской области».

2.17. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами Министерства, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.18. Наименование Министерства должно соответствовать полному официальному наименованию, установленному положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 19.10.2016 № 484 (далее – Положение о Министерстве).

2.19. Наименование структурного подразделения Министерства - автора документа указывается на бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений под наименованием Министерства.

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

2.21. Справочные данные Министерства 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).

2.22. Вид документа определяется его назначением и содержанием. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, печатается прописными буквами и выравнивается по центру. Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

2.23. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения)

документа (распорядительные документы, письма) или дате события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

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

- 1) арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;
- 2) словесно-цифровым способом, при этом день месяца не заключается в кавычки и оформляется двумя цифрами: 05 июня 20213 г.

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

2.26. При регистрации документа ему присваивается определенный регистрационный номер - 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.).

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

Регистрационный номер проставляется на бланках в специально отведенном месте.

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

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

2.30. В СЭДО связка 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.

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

2.32. В качестве места составления документа указывается «Калининград», слово «Город» в виде графического сокращения «г.» не указывается.

2.33. 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 Порядком обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

2.34. 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.

2.35. Реквизит «Адресат» оформляется на бланке - справа под реквизитами бланка, печатается от центра текстового поля через 1 межстрочный интервал. Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки (не более 8 см).

2.36. 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.

2.37. 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.

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

Федеральное архивное  
агентство

или

Росархив

2.39. 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

2.40. 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.

2.41. 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.

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

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

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Калининградской области

2.44. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Список рассылки составляется и подписывается исполнителем.

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

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

2.46. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес или адрес электронной почты.

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

2.47. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы физического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, например:

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

Иванову И.И.  
IvanovaII@mail.ru

2.48. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.

2.49. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным

документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

2.50. 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.

2.51. 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

Министр регионального контроля  
(надзора) Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

20 февраля 2023 г.

2.52. 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

приказом Министерства  
регионального контроля (надзора)  
Калининградской области  
от 16 мая 20213 г. № 105

2.53. 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.

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

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

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

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

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

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

2.60. 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.

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

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

2.63. 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.

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

2.65. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.66. 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.

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

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

2.69. 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).

2.70. 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, заголовок к тексту;

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

2.71. 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.

2.72. 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.

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

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

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

2.75. 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.

2.76. 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!

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.

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

2.78. В распорядительных и внутренних документах (объяснительные, служебные и докладные записки), адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

2.79. В документах коллегиальных органов (комиссии, собрания) текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

2.80. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

2.81. В деловых (служебных) письмах Министерства 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 («Министерство не возражает»).

2.82. В документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность Министерства, 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»).

2.83. 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.

2.84. 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.

2.85. 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.

2.86. При необходимости, название таблицы точно и кратко отражающее ее содержание, помещается над таблицей посередине.

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

2.88. 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.

2.89. 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).

2.90. 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.

2.91. 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 описание приложений:

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

2.92. 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 № 1  
к приказу Министерства  
регионального контроля (надзора)  
Калининградской области  
от 15 мая 2023 г. № 112

2.93. 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  
приказом Министерства  
регионального контроля (надзора)  
Калининградской области  
от 10 июня 2023 г. № 110

2.94. 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.

2.95. 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  
Министр цифровых технологий и связи  
Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

5 мая 2023 г.

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

СОГЛАСОВАНО  
Решением рабочей группы по реализации  
перехода на положения Федерального закона  
от 31.07.2020 № 248-ФЗ  
«О государственном контроле (надзоре)  
и муниципальном контроле в  
Российской Федерации»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО  
письмом Министерства регионального  
контроля (надзора) Калининградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2.97. 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».

2.98. 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.

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

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

2.101. 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 |

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

2.103. 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 Департамента жилищного контроля и надзора

Министерства регионального контроля (надзора) 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.

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

При отсутствии согласованной позиции Министерство 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.

2.105. 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.

2.106. Согласование проводится как внутри Министерства (внутреннее), так и вне его (внешнее) и оформляется соответственно визой на документе или грифом согласования.

2.107. 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).

2.108. 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.

2.109. 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.

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

2.111. 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  
департамента финансового контроля  
Министерства регионального  
контроля (надзора)  
Калининградской области

Начальник  
департамента правового и  
финансового обеспечения  
Министерства регионального  
контроля (надзора)  
Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

2.112. 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 |

2.113. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности министра, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например

|               |         |              |
|---------------|---------|--------------|
| И.о. министра | подпись | И.О. Фамилия |
|---------------|---------|--------------|

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

2.115. 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).

2.116. 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:

Министр

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

И.И. Иванов

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

2.118. Министерство в соответствии с Уставным законом Калининградской области от 04 мая 2010 год № 440 «О гербе и флаге Калининградской области» применяет печать с изображением герба Калининградской области (далее – гербовая).

2.119. Письма, выполняемые на бланках (кроме гарантийных), не требуют удостоверения печатью.

2.120. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его служебного 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

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

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.

2.122. 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» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Консультант отдела анализа и планирования  
Департамента совершенствования контрольно-  
надзорной деятельности Министерства регионального  
контроля (надзора) Калининградской области

подпись

И.О. Фамилия

Дата

2.123. 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.

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

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

2.125. 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.

2.126. 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.

В случае печати электронного документа, отметка о дате регистрации и входящий регистрационный номер документа проставляется в соответствии с п. 2.125. Инструкции.

2.127. 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 2023 г.

Начальник департамента строительного надзора  
Министерства регионального контроля (надзора)  
Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

2.128. 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 N 01-18 за 2023 г.  
Руководитель секретариата  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

### **Раздел III. Состав управленческих документов Министерства, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

#### **Глава 1. Состав управленческих документов**

3.1. Деятельность Министерства обеспечивается комплексом управленческих документов. Их состав определяется действующим законодательством, компетенцией, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями.

3.2. Министерство в соответствии с установленной компетенцией и полномочиями готовит проекты правовых актов Губернатора и правительства, иных управленческих документов: указов, распоряжений, постановлений, поручений согласно требованиям Регламента Правительства и Инструкции по делопроизводству в Правительстве.

3.3. По вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию различных органов и организаций, принимаются совместные распорядительные документы.

3.4. Установленные распорядительными (управленческими) документами требования и правила могут быть отменены (изменены) только путем издания новых распорядительных (управленческих) документов. Запрещается применять в этих целях такой вид документа, как письмо.

#### **Глава 2. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных**

## правовых актов Калининградской области

3.5. Министерство представляет в Правительство Калининградской области проекты:

3.5.1. законодательных актов Калининградской области;

3.5.2. указов и распоряжений Губернатора Калининградской области;

3.5.3. постановлений и распоряжений Правительства Калининградской области;

3.5.4. других актов, а также проекты заключений и официальных отзывов на проекты федеральных законов и поправок к законопроектам.

3.6. При подготовке и оформлении проектов правовых актов Калининградской области учитываются положения следующих правовых актов Калининградской области:

3.6.1. Регламент Правительства;

3.6.2. Инструкция по делопроизводству в Правительстве.

## Глава 3. Приказы Министерства

3.7. Приказ - правовой акт, издаваемый Министром по вопросам обеспечения деятельности Министерства.

В Министерстве издаются следующие виды приказов: приказ по основной деятельности - распорядительный документ, издаваемый по вопросам основной деятельности; приказ по личному составу - распорядительный документ, издаваемый по вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

Приказ по основной деятельности не имеет срока действия, если иное не предусмотрено самим приказом.

3.8. Приказы готовятся структурными подразделениями Министерства на основании поручений Губернатора, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, министра либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.

При подготовке приказов следует изучить ранее изданные по соответствующим вопросам распорядительные документы.

3.9. Проект приказа должен соответствовать действующему законодательству, исключать противоречия и дублирования с ранее изданными распорядительными документами, возможность различного понимания изложенных в документе положений и поручений, а содержащиеся в нем поручения не должны превышать компетенцию и права Министерства.

3.10. Проект приказа печатается в одном экземпляре на бланке установленного образца шрифтом 14-го размера.

Размеры служебных полей проекта приказа при книжной ориентации составляют:

верхнее - 20 мм;

нижнее - не менее 20 мм;

левое - 30 мм;

правое - 10 мм.

Размеры служебных полей проекта приказа при альбомной ориентации составляют:

верхнее - 30 мм;

нижнее - 10 мм;

левое - 15 мм;

правое - 15 мм.

3.11. Приказ имеет следующие реквизиты: герб Калининградской области, наименование Министерства, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок, текст, подпись.

3.12. Герб Калининградской области помещается посередине верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.13. Наименование Министерства - слова «МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом в две строки через 1 межстрочный интервал, выравниваются по центру текстового поля, отделяются от изображения герба Калининградской области 1 интервалом.

3.14. Наименование вида документа - слово «П Р И К А З» печатается прописными буквами полужирным шрифтом вразрядку, выравнивается по центру текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом.

3.15. Дата и регистрационный номер документа отделяются от предыдущего реквизита 2 интервалами и выравниваются по центру текстового поля.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа в пределах календарного года, например: 03 сентября 20203 г. № 33.

К номеру приказа по личному составу могут добавляться буквенные обозначения.

3.16. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, выравнивается по центру текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом. Многострочные заголовки печатаются через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и соответствовать перечню действий, предписываемых в распорядительной части текста. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

3.17. Текст приказа отделяется от заголовка 2 интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.18. Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может

начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи» и т.д. Если приказ издается на основании или во исполнение другого документа, то в констатирующей части указываются наименование вида этого документа в родительном падеже, наименование государственного органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок.

При подготовке приказов во исполнение документов вышестоящих органов текст этих документов, как правило, не приводится, а поручения в адрес исполнителя конкретизируются в распорядительной части приказа.

Свободный пересказ документа вышестоящего органа не допускается, возможно только точное дословное изложение отдельных пунктов.

Констатирующая часть приказа должна быть лаконичной или может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в пояснении или обосновании.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**п р и к а з ы в а ю:**», которое печатается строчными буквами вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, после слова ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых управленческих действий с указанием исполнителя и сроков исполнения каждого действия. Сроки исполнения должны быть реальными, с учетом времени, необходимого для издания, рассылки и доведения приказа до исполнителей. Сроки исполнения в распорядительной части приказа не указываются в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, краткими, четкими, не допускающими различных толкований, не противоречащими ранее изданным распорядительным документам.

3.19. При указании в качестве исполнителя структурное подразделение его наименование и фамилия соответствующего руководителя указываются в дательном падеже, при этом фамилия и инициалы указываются в скобках. Если исполнение управленческого действия предписывается конкретному должностному лицу, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, например:

«Начальнику департамента правового и финансового обеспечения Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области Иванов И.И.».

3.20. Наименования, упоминаемые в приказах, приводятся в соответствии с их официальными наименованиями. Допускается употребление официально принятых сокращенных наименований.

3.21. Утверждение документа приказом происходит, как правило, в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения.

Если по данному вопросу издано несколько документов, следует, по возможности, предусматривать в проекте нового документа объединение

действующих норм с одновременной отменой ранее изданных по этому вопросу актов.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста оформляются как приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью, о чем в распорядительной части текста приказа делается ссылка.

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

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

Внести в приказ Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_» (в редакции приказа Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области от \_\_\_ № \_\_\_, от \_\_\_ № \_\_\_\_\_) следующие изменения...

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

Внесением изменений считается:

- 1) изменение наименования, предложений, слов, цифр;
- 2) признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;
- 3) исключение слов, цифр, предложений;
- 4) изложение структурной единицы акта в новой редакции;
- 5) дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- 6) дополнение новыми структурными единицами.

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

в подпункте 1 пункта 2 приказа слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

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

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

дополнить пунктом 4 следующего содержания:  
«4. \_\_\_\_.»

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

дополнить пунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:  
«3<sup>1</sup>. \_\_\_\_.»

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

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

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

1. Внести в приказ Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » следующие изменения:

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

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

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

В случае признания утратившими силу нескольких приказов или структурных единиц приказов перечень приказов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания актов в виде отдельных абзацев. При большом количестве документов, подлежащих признанию утратившими силу или изменению, их перечни оформляются в виде приложения к приказу.

3.24. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента подписания, необходимо указать срок введения его в действие.

В текст не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, составленном исполнителем на оборотной стороне листа проекта приказа, на котором размещается реквизит «Подпись».

В последнем пункте распорядительной части, как правило, указывается должностное лицо, обладающее достаточными властными полномочиями в отношении исполнителей поручений (заданий) приказа, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Этим лицом не может быть один из исполнителей поручений (заданий) приказа.

3.25. Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля с пробелом перед инициалами и фамилией.

Исполнитель указывается на оборотной стороне листа проекта приказа, на котором размещается реквизит «Подпись».

3.26. Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах.

Каждое приложение оформляется как самостоятельный документ, имеет название, точно соответствующее тексту, содержащемуся в пункте приказа, самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа.

3.27. При книжной ориентации номер страницы проставляется посередине верхнего поля, альбомной - посередине нижнего поля.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов приказов.

Приложениями являются положения, списки, таблицы, графики, образцы документов и т.п.

3.28. Если в тексте проекта приказа дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на приказ, его дату и номер.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа, и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они последовательно, по мере ссылки на них в тексте приказа, нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства  
регионального контроля (надзора)  
Калининградской области  
от 3 сентября 2023 г. № 33

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить прилагаемое Положение (или иной документ нормативного характера)» (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
регионального контроля (надзора)  
Калининградской области  
от 3 сентября 2020 г. № 33

В одном приказе могут присутствовать как приложения, утверждаемые данным приказом (положения, перечни мероприятий, инструкции и т.д.), так и документы информационно-справочного характера (таблицы, графики, образцы документов и т.п.). Как правило, сначала помещаются утверждаемые приложения, а затем приложения справочного характера.

Если в тексте Положения (иного документа нормативного характера), утверждаемого приказом, содержится ссылка на приложение – «согласно приложению к настоящему Положению...», то на первой странице данного приложения пишется:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению..., утвержденному  
приказу Министерства регионального  
контроля (надзора) Калининградской области  
от 3 сентября 2023 г. № 33

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно границ текста через 1 межстрочный интервал.

Наименование вида документа (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и печатается вразрядку, например:

**«ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК»**

Интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа, а также от текста приложения 1 интервалом.

В тексте приложения к проекту приказа могут быть выделены разделы, главы, которые должны иметь заголовки, отражающие в краткой форме содержание указанных структурных единиц приложения.

Структурные единицы приложения к проекту приказа оформляются следующим образом:

1) раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование, которое печатается прописными буквами; порядковый номер и наименование печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом;

2) глава имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование, которое печатается с прописной буквы; порядковый номер и наименование печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом;

3) пункт обозначается арабской цифрой с точкой;

4) пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

3.29. Проекты приказов визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения Министерства, а также курирующим заместителем министра, согласно приказа Министерства о распределении обязанностей между министром и его заместителями.

3.30. Лист согласования печатается на оборотной стороне листа проекта приказа, на котором размещается реквизит «Подпись».

Визы включают в себя должности визирующих, личные подписи с указанием инициалов и фамилии, расшифровку подписи и дату.

3.31. За качество подготовки проектов и своевременное их направление на согласование отвечает разработчик.

К проекту приказа прилагаются: материалы, послужившие основанием к его изданию; копии ранее изданных приказов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу; мотивированные возражения по проекту (при наличии).

3.32. Приказ вступает в силу со дня его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

3.33. После подписания приказы по основной деятельности подлежат регистрации в СЭД.

3.34. Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу.

3.35. Копии приказов передаются сотрудниками отдела административной работы Департамента совершенствования контрольно-надзорной деятельности Министерства (далее – отдел административной работы) исполнителю, подготовившему проект приказа.

3.36. Оригиналы приказов подшиваются в соответствующие номенклатурные дела Министерства.

#### Глава 4. Положения, правила, инструкции

3.37. Положение принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

3.38. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.39. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных

нормативных актов. Инструкция является документом длительного действия (до замены новой).

3.40. Методические рекомендации принимаются с целью установления единообразной правоприменительной практики и оказания методической помощи структурным подразделениям при решении вопросов, связанных с основной сферой деятельности.

3.41. Положения, правила, инструкции, методические рекомендации утверждаются путем издания приказа об их утверждении или проставлением грифа утверждения должностным лицом.

3.42. Приказ, как правило, издается в случае, если требуется перечислить необходимые организационные мероприятия, указать исполнителей и сроки исполнения, лиц, ответственных за контроль выполнения.

3.43. Порядок подготовки и оформления проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки и оформления проектов приказов.

3.44. Заголовок к тексту положения (правил) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого? Чего?».

Заголовок должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на который распространяются требования разрабатываемого документа.

3.45. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «имеет право», «рекомендуется».

3.46. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

3.47. Основной текст положения (правил, инструкции) по определенной логической схеме может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Главы (разделы) нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

3.48. Пункты нумеруют в пределах раздела. Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2).

3.49. Главы должны иметь названия. Заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текста и могут быть выделены полужирным шрифтом.

## Глава 5. Протокол

3.50. Протокол - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, встречах, собраниях, конференциях, заседаниях координационных и

совещательных органов и других мероприятиях (далее - мероприятия), подготовленный в установленном порядке.

3.51. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время мероприятия, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

3.52. Ведение записей в ходе мероприятия, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на подразделение, ответственное за организацию и проведение мероприятия.

3.53. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Решение о форме протокола принимает председатель (председательствующий).

3.54. Текст полного протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются:

- 1) Председатель (председательствующий) - фамилия и инициалы.
- 2) Секретарь (при наличии) - фамилия и инициалы.
- 3) Присутствовали - список присутствовавших на мероприятии с указанием их должностей, фамилий и инициалов или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указывается их общее количество и делается пометка «список прилагается»).

- 4) Повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения, с указанием докладчика (докладчиков, содокладчиков) по каждому рассматриваемому вопросу. Если докладчиков (содокладчиков) по рассматриваемому вопросу несколько, они указываются в порядке выступления с докладом. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, печатается с красной строки, начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, и отделяется от вводной части 2 интервалами.

3.55. Текст каждого раздела выстраивается по схеме: «СЛУШАЛИ» - «ВЫСТУПИЛИ» - «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

3.56. После слова «СЛУШАЛИ» указываются фамилия (фамилии) и инициалы докладчика (докладчиков, содокладчиков) в именительном падеже и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, то после фамилии и инициалов докладчика делается отметка «текст доклада прилагается».

3.57. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» последовательно в алфавитном порядке указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме изложения текста от третьего лица единственного («считает», «предлагает») или множественного числа («считают», «предлагают»). При необходимости в данном разделе фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

3.58. В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») записывается принятое решение.

3.59. Текст краткого протокола состоит из вводной и основной частей.

В вводной части указываются председатель (председательствующий), секретарь (при наличии), присутствующие аналогично требованиям к полному протоколу.

Основная часть включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения и отделяется от вводной части 2 интервалами.

3.60. Принятые решения, независимо от формы протокола, формулируются в неопределенной форме глагола «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...». По одному вопросу может быть принято несколько решений. В этом случае они нумеруются арабскими цифрами. Если принятое решение содержит поручение, то необходимо указывать ответственного исполнителя и срок исполнения поручения. Срок исполнения указывается цифровым способом.

3.61. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, - количество выданных бюллетеней.

Если один из участников мероприятия не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе бумаги формата А4 и прикрепляется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи принятого решения делается соответствующая пометка, например: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается».

3.62. Протокол, независимо от его формы, подписывается председательствующим на мероприятии и секретарем (при наличии).

3.63. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта 14 пт и имеют следующие поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

3.64. В протоколе указываются:

1) наименование вида документа - слово «П Р О Т О К О Л» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером 17 пт и выравнивается по центру текстового поля;

2) наименование мероприятия печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля;

3) дата мероприятия указывается под наименованием мероприятия, печатается полужирным шрифтом словесно-цифровым способом и выравнивается по центру текстового поля, подчеркивается сплошной чертой на расстоянии не более 1 межстрочного интервала. Если дата регистрации протокола и дата мероприятия совпадают, то дата мероприятия не указывается. В этом случае наименование мероприятия отделяется сплошной чертой;

4) дата регистрации протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал после даты мероприятия от левой границы текстового поля. В случае подписания протокола в СЭДО допускается оформление даты регистрации протокола цифровым способом;

5) регистрационный номер протокола - присваивается порядковый номер арабскими цифрами в пределах календарного года и печатается справа от даты регистрации протокола;

6) место составления протокола печатается через 1 интервал после даты и номера регистрации протокола и выравнивается по центру текстового поля;

7) подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на мероприятии, его подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Подпись секретаря включает наименование «Секретарь», его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

8) исполнитель указывается на лицевой стороне последнего листа протокола от левой границы текстового поля.

3.65. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первого листа проставляется пометка «Для служебного пользования», под которой через 1 межстрочный интервал печатается номер экземпляра и центрируется по отношению к ней.

Поручения, содержащиеся в протоколах с пометкой «Для служебного пользования», оформляются в виде выписок из протокола, в которых указываются все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос (вопросы) повестки дня, по которым готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.66. Проект протокола подлежит оформлению и согласованию в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия.

3.67. Подлинники протоколов хранятся в соответствующем структурном подразделении Министерства. Протоколы, подписанные министром, хранятся в отделе административной работы.

3.68. Копии протоколов рассылаются должностным лицам, ответственным за исполнение поручений, а также иным заинтересованным сторонам не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола председательствовавшим, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно. Поручения, содержащиеся в протоколах с пометкой «Для служебного пользования», рассылаются исполнителям в виде выписок из протокола.

## Глава 6. Выписки из документов

3.69. Выписка - заверенная копия части текста подлинного документа, необходимой для работы или подтверждения какого-либо факта, события.

3.70. Выписка оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего содержания документа либо исходя из конфиденциальности содержащейся в нем информации.

3.71. Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

1) наименование организации - автора документа;

2) наименование вида документа, из которого делается выписка (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА; ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА, ВЫПИСКА ИЗ ПОРУЧЕНИЙ и т.д.);

3) дата и номер подлинного документа, из которого делается выписка;

4) место составления (если указано в документе);

5) заголовок документа, из которого делается выписка;

6) часть текста; при оформлении выписки из приказа констатирующая часть, если она есть, записывается, как правило, полностью, а из постановляющей - тот пункт, который необходим;

7) подпись - наименование должности лица, подписавшего подлинный документ; вместо личной подписи - слово "Подпись", инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;

8) заверительная надпись.

## Глава 7. Деловые (служебные) письма

3.72. 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).

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

3.74. 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».

3.75. Деловые (служебные) письма имеют следующие реквизиты:

1) адресат,

2) дата документа,

3) регистрационный номер документа,

4) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (в случае если деловое (служебное) письмо является ответным),

5) заголовок к тексту (в случае оформления делового (служебного) письма на двух и более страницах),

6) текст документа,

7) виза,

8) подпись,

9) отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа),

10) отметка об исполнителе,

11) в необходимых случаях - отметка о приложении.

3.76. 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 главе 4 раздела II настоящей Инструкции, с учетом особенностей, изложенных в данной главе.

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

3.77. 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.

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 N АП-П9-0000

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

3.79. 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.

3.80. 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.

3.81. 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 представляется вместе со списком рассылки, подписанным исполнителем. После регистрации деловое (служебное) письмо оформляется в необходимом количестве экземпляров.

3.82. 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.

3.83. 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.

3.84. 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.

3.85. Деловые (служебные) письма визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения Министерства, а также курирующим заместителем министра, согласно приказа министерства о распределении обязанностей между министром и его заместителями.

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

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

#### Глава 8. Доклады по исполнению поручений (резолюций), служебные, докладные и объяснительные записки

3.88. Доклад - документ, адресованный руководству Министерства по исполнению резолюций и поручений, в том числе содержащихся в протоколах по итогам проведенных мероприятий (далее - поручения).

Размеры служебных полей докладов составляют:

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм;

левое - 20 мм (30 мм - для докладов по исполнению поручений);

правое - 10 мм.

Доклады, подготовленные структурными подразделениями Министерства, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 на бланках Министерства.

3.89. Наименование вида документа состоит из слов «ДОКЛАД» и «о ходе выполнения поручения», которые печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от границы левого поля, отделяются от реквизита «Адресат» 2 интервалами. Слово «ДОКЛАД» центрируется относительно слов «о ходе выполнения поручения».

3.90. Текст доклада отделяется от наименования вида документа 1 интервалом, печатается через 1,5 межстрочного интервала, излагается от первого лица единственного числа и состоит из следующих частей: вводной, основной и резолютивной.

3.91. Вводная часть - ссылка на резолюцию (поручение), во исполнение которой подготовлен доклад. При подготовке доклада во исполнение поручения во вводной части указываются содержание поручения, ответственный и срок исполнения. Текст доклада начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру текстового поля.

3.92. Основная часть - информация о проделанной работе по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнений (позиций) соисполнителей, отличных от мнения (позиции) ответственного исполнителя, и с указанием соисполнителей, не представивших информацию.

3.93. Резолютивная часть - выводы, просьбы и предложения для принятия решения руководителем или уполномоченным им лицом относительно дальнейших либо окончательных действий по исполнению резолюции (поручения).

3.94. Доклад подписывается должностным лицом, которому дано поручение, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Подпись отделяется от текста доклада 2-3 интервалами.

Доклад подлежит обязательной регистрации.

3.95. Докладные, служебные, объяснительные записки относятся к внутренним документам. Они используются для документального оформления

различных решений, служат основанием для издания организационно-распорядительных документов.

3.96. Докладные и служебные записки создаются по инициативе сотрудника или по заданию его непосредственного руководителя.

3.97. Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне - снизу-вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу, а служебные записки - на горизонтальном.

3.98. Докладная записка - документ, адресованный руководителю вышестоящего уровня с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения с целью информировать руководство об имевших место фактах, событиях, сложившейся ситуации, требующих принятия определенного решения, либо о выполнении распоряжений или о завершении каких-либо работ, побудить руководителя принять конкретное решение.

Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции сотрудника или руководителя подразделения недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или для предупреждения возможной негативной ситуации: проведение различных проверок, награждение, поощрение, выделение новых штатных единиц, командирование сотрудников, нарушение требований Инструкции по делопроизводству и так далее.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер: о ходе выполнения или выполнении какого-либо поручения, заданий, планов, указаний, работ.

3.99. Служебная записка - документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, т.е. внутреннее деловое письмо.

Служебная записка предназначена для координации действий подразделений и сотрудников внутри Министерства, оперативного обмена документированной служебной информацией. Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию подразделения или должностного лица и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу, но находится в зависимости от выполнения своих функций смежным подразделением или должностным лицом.

Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

3.100. Докладная (служебная) записка визируется исполнителем документа, его непосредственным руководителем, а также, при необходимости, сотрудниками заинтересованных подразделений.

3.101. Докладная записка подписывается исполнителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем

структурного подразделения, если она представляется в адрес вышестоящего руководителя. Служебная записка подписывается исполнителем.

3.102. При необходимости подготовки министром информации в адрес Губернатора оформляется как служебное письмо.

3.103. Не допускается направление докладных и служебных записок в сторонние организации.

3.104. Объяснительная записка - документ, объясняющий руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой или технологической дисциплины (опоздание на работу, прогул, отсутствие на рабочем месте и др.), поясняющий какое-либо действие, факт, поступок, происшествие, сложившуюся ситуацию, поступок или поведение отдельных сотрудников.

3.105. Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом.

## Глава 9. Доверенности

3.106. Выдача доверенностей в Министерстве осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.107. Доверенности оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.108. Доверенности оформляются на бланке Министерства и заверяются гербовой печатью Министерства.

3.109. Проекты доверенностей подготавливаются заинтересованными департаментами Министерства с учетом положений настоящей Инструкции.

3.110. Визы исполнителя и должностных лиц, согласующих проект доверенности, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра проекта доверенности (не на бланке). Копия подлинника доверенности хранится в отделе правового обеспечения департамента правового и финансового обеспечения Министерства.

## Раздел IV. Организация документооборота и исполнения документов

### Глава 1. Организация документооборота

4.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.2. Все документы в Министерстве делятся на документопотоки:

- 1) поступающая документация (входящая);
- 2) отправляемая документация (исходящая);
- 3) внутренняя документация, разрабатываемая в Министерстве и не направляемая за пределы.

4.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Министерстве, регламентируются Регламентом Правительства,

инструкцией по делопроизводству в Правительстве, настоящей Инструкцией, Положение о Министерстве, должностными регламентами.

## Глава 2. Организация доставки документов

4.4. Доставка документов в Министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи и электросвязи, непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей и по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), посредством системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

4.5. Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.6. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

4.7. По системе межведомственного электронного документооборота поступают: постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, письма Аппарата Правительства Российской Федерации, письма из Управления делами Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, из федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

## Глава 3. Прием, обработка и распределение входящих документов

4.8. Поступающие в Министерство документы принимаются, проходят стадии первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения и распределения.

4.9. Корреспонденция, поступившая фельдъегерской связью, принимается по описи. Сотрудник отдела административной работы, принимающий фельдъегерскую почту, расписывается на каждом листе описи, представленной фельдъегерями, сверяя корреспонденцию по количеству и адресам отправителей. Номера на конвертах должны совпадать с номерами в описи. В случае обнаружения поврежденных пакетов в почтовом реестре (описи) делается соответствующая запись.

Первый экземпляр описи возвращается фельдъегерю, визовой подшивается в дело. Расписка в реестре (описи) за получение корреспонденции заверяется оттиском печати Министерства.

4.10. При приеме нарочной корреспонденции после проверки в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа ставится штамп с указанием даты поступления документа в Министерство.

4.11. Служебные документы, адресованные министру, подлежат обязательной регистрации.

4.12. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса). Все

конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «вручить лично», вскрываются.

4.13. Ошибочно присланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с приложением соответствующего акта.

4.14. При нарушении целостности упаковки документов сотрудник отдела административной работы проставляет на упаковке отметку «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

4.15. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции направляются вместе с корреспонденцией исполнителю.

4.16. При отсутствии приложений либо отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер) документ возвращается отправителю с приложением соответствующего акта.

При обнаружении повреждений или отсутствии документов составляется акт об отсутствии (или повреждении) документов (приложений) в почтовом отправлении в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

4.17. Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в Министерстве, так и поступающие в Министерство из других организаций и от физических лиц, за исключением документов, не подлежащих регистрации.

4.18. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации:

- 1) повестки дня заседаний Правительства и материалы к заседаниям;
- 2) материалы к заседаниям рабочих групп и комиссий Правительства;
- 3) сводки и справки по контролю исполнения поручений;
- 4) поздравительные и благодарственные письма, пригласительные билеты;
- 5) программы семинаров, конференций, симпозиумов и подобных мероприятий;
- 6) бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов;
- 7) работы научно-исследовательских институтов, присланные для сведения;
- 8) коммерческие предложения;
- 9) печатные издания (книги, журналы, бюллетени, вырезки из газет);
- 10) статистические сборники и информационные справочники;
- 11) счета организаций;
- 12) образцы проспектов, каталогов и других рекламных материалов иностранных организаций и фирм, международных ярмарок и выставок;
- 13) месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;
- 14) документы по материально-техническому обеспечению;
- 15) формы статистической отчетности;

- 16) бухгалтерские документы по внутренним расчетам;
- 17) унифицированные формы;
- 18) бланки документов;
- 19) извещения об отпусках и командировках;
- 20) документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому обслуживанию;
- 21) заявления о предоставлении путевок в дома отдыха, оздоровительные лагеря, детские сады.

4.19. Работа с незарегистрированными документами не допускается, за исключением документов, указанных в п. 4.18. настоящей Инструкции.

4.20. На каждый документ в СЭДО заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭДО осуществляется связка с ними.

В правой нижней части лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп.

После присвоения поступившим документам регистрационного номера документы сканируются.

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

Не подлежат сканированию следующие документы:

- 1) содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- 2) содержащие кадровую информацию и персональные данные, в том числе о государственных гражданских служащих Калининградской области;
- 3) прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (свыше 15 листов);
- 4) объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов;
- 5) оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

4.21. Рассмотренные руководством документы в СЭДО после ввода резолюции автоматически направляются на исполнение указанным по исполнению документа должностным лицам.

4.22. Обработка и передача документов на бумажных носителях исполнителям осуществляются в день их поступления в Министерство либо в первой половине следующего рабочего дня при поступлении документов после 17:00 или в нерабочее время (срочные - немедленно).

4.23. Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов в сроки, установленные действующим законодательством.

4.24. Исполнитель, получив адресованную ему корреспонденцию по вопросам, не относящимся к его компетенции, по договоренности (либо со

служебной запиской), передает ее через отдел административной работы в структурное подразделение, к компетенции которого относятся вопросы, затрагиваемые в документе.

Документ должен быть переадресован в течение 3 дней со дня поступления в отдел административной работы, если срок его исполнения более 10 дней, и в течение одного дня при сроке его исполнения менее 10 дней.

Документы с просроченным сроком исполнения могут быть переадресованы только после продления срока их исполнения в установленном порядке.

4.25. Подлинник документа на бумажном носителе, исполняемого несколькими подразделениями, получает ответственный (головной) исполнитель.

Отдел административной работы осуществляет направление подлинника документа в адрес основного исполнителя.

4.26. В случае, если поступившие документы не требуют исполнения, руководители структурных подразделений Министерства делают на них пометки об ознакомлении и списании в дело (на бланк указания по исполнению документа ставится отметка: «В дело», подпись и дата).

4.27. Поступившие телеграммы принимаются сотрудниками отдела административной работы с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.28. Документы, полученные на официальные номера Министерства по каналам факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке и передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно.

#### Глава 4. Организация обработки и отправки исходящих документов

4.29. Все исходящие документы в Министерстве подлежат обязательной регистрации. Не прошедшие регистрацию в СЭДО документы не являются официальными документами Министерства 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.

4.30. После регистрации исходящие документы направляются адресатам. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

4.31. Копия документа и визовый экземпляр, оформленные на бумажном носителе, вместе с документами, являющимися приложениями к исходящим документам, имеющим пометку «Для служебного пользования», подшиваются в соответствующие номенклатурные дела структурного подразделения, готовившего документ.

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

4.32. Документы в Министерстве отправляются почтовой (простой, заказной), фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, а также по системе МЭДО, СЭД «Дело».

4.33. Решение о способе отправки документа адресату принимается исполнителем по согласованию с лицом, ответственным за регистрацию документов, при этом учитываются указанные в настоящей главе требования.

В случае если исполнитель не указал способ отправки, лицо, ответственное за регистрацию и (или) отправку документов, возвращает документ исполнителю для уточнения способа отправки.

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.

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

4.35. Копии электронных документов, представленных в виде документов на бумажном носителе, принимаются на отправку только при наличии отметки о заверении копии документа.

4.36. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются для отправки только при наличии оформленного и подписанного исполнителем списка рассылки, содержащего информацию о почтовых (электронных) адресах.

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

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

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

4.40. Направление документов по электронной почте, по каналам факсимильной связи осуществляется исполнителем или сотрудником отдела административной работы. Запрещается передавать указанными способами тексты документов с пометкой «Для служебного пользования». Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя и руководителя соответствующего структурного 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.

4.41. Отправка документов по МЭДО осуществляется сотрудниками отдела административной работы, зарегистрировавших документ в СЭДО.

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.

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

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.

4.42. Сотрудник отдела административной работы, 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.

4.43. Замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ.

4.44. 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.

4.45. 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.

4.46. Если подлинный экземпляр документа получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа (визовом экземпляре), остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения (возможно использование штампа «Подлинный экземпляр получил на руки»).

4.47. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи,

утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

4.48. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

4.49. Направление документов по каналам факсимильной связи осуществляет исполнитель. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1) объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

2) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

3) факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, осуществлявшим перевод;

4) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресату почтовой связью или по согласованию с ним подшиваются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

## Глава 5. Порядок прохождения внутренних документов

4.50. Вопросы между структурными подразделениями Министерства решаются путем личного общения и/или переписки, если решение требует документального оформления.

4.51. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах Министерства.

4.52. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения (использования) - поступающих документов.

4.53. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов распорядительных документов определен настоящей Инструкцией. Подписанные распорядительные документы по вопросам внутренней работы Министерства регистрируются в отделе административной работы и рассылаются по кругу ведения вопросов.

4.54. Протоколы и приказы, содержащие поручения отдельным лицам или подразделениям, могут быть переданы адресатам в виде копий или выписок из них.

4.55. Докладные записки на имя руководителей структурных подразделения Министерства, служебные записки и другие внутренние документы оперативного характера после рассмотрения должностными лицами, которым они были направлены по указанию по исполнению

документа, в общем порядке передаются для исполнения в подразделения или помещаются в соответствующие дела.

## Глава 6. Организация работы с документами на бумажных носителях, работа исполнителей с документами

4.56. Прием и учет входящих документов в Министерстве осуществляются по заполняемым регистрационным карточкам в СЭДО.

4.57. При рассмотрении корреспонденции сотрудник отдела административной работы докладывает своему непосредственному руководителю о поступивших в Министерство документах.

4.58. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. В первую очередь должны обрабатываться документы с пометками, свидетельствующими о срочности их исполнения или доставки.

4.59. Заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства в соответствии с распределением обязанностей дают указания по исполнению документов.

4.60. Руководители структурного подразделения Министерства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей (как правило, в день поступления), контроль за качественным исполнением документов и их сохранность.

4.61. Сотрудники, отдела административной работы передают документы исполнителю согласно указанию по исполнению документа руководителя подразделения, с занесением указания по исполнению документа в регистрационную карточку в СЭДО.

4.62. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) министру, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, вид доставки документа, передает документ на тиражирование (или осуществляет самостоятельно). На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.63. До передачи документов на отправку исполнитель обязан:

1) указать в регистрационной карточке в СЭДО связи со всеми документами, на которые есть ссылки в тексте письма;

2) приложить к исходящему письму подлинник документа, послужившего основанием для его подготовки;

3) на письме-ответе указать номер и дату документа, на который дается ответ; проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);

4) на письмах, отправляемых в несколько адресов, отметить адрес того корреспондента, кому посылается данный экземпляр письма.

4.64. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на исполняемом документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

4.65. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за неисполнение действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

4.66. Подготовленные исполнителями документы регистрируются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.67. Сотрудники отдела административной работы, контролируют правильность формирования исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## Глава 7. Особенности работы с электронными документами

4.68. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.

4.69. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.70. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.71. Получение и отправка электронных документов осуществляются отделом административной работы.

4.72. После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование, и другие данные.

4.73. Документы, создаваемые в Министерстве и (или) поступившие в Министерство на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

4.74. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота Министерства.

4.75. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.76. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

4.77. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах

Министерства в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

4.78. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного министром.

## **Раздел V. Регистрация документов и построение справочного аппарата**

### **Глава 1. Общие правила регистрации документов**

5.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, поступления или отправления.

5.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые: внутренние и отправляемые.

5.3. Документы регистрируются один раз. При передаче документа из одного подразделения в другое повторная регистрация не производится.

5.4. Регистрация документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки в СЭДО, которой автоматически присваивается регистрационный номер, как правило, в пределах календарного года.

5.5. Для обеспечения учета, контроля исполнения и анализа документов, информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: наименование организации-автора или корреспондента; наименование вида документа; дата и регистрационный номер документа; дата и индекс (регистрационный номер) поступления; заголовок к тексту или краткое содержание документа; указание по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); количество листов документа; наличие приложений; срок исполнения документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

5.6. Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами (гриф ограничения доступа к документу; способ передачи документа (почтой, факсом) и т.д.).

### **Глава 2. Регистрация входящих документов**

5.7. Регистрация поступающих документов, производится сотрудниками отдела административной работы

5.8. На каждый входящий документ заполняется регистрационная карточка в СЭДО, в которой отмечается движение документа с момента поступления до его помещения в дело после исполнения.

5.9. Регистрация входящих документов осуществляется путем присвоения документу порядкового регистрационного номера, ввода оператором в СЭДО данных в регистрационную карточку реквизитов поступившего документа.

Телеграммы, факсограммы, телефонограммы и сообщения по электронной почте регистрируются, как и другая входящая корреспонденция.

5.10. В случае регистрации документа, поступившего в Министерство по электронной почте, к регистрационной карточке документа оператором прикрепляется файл документа.

5.11. Документы, поступающие в Министерство на магнитных (электронных) носителях, регистрируются только при наличии сопроводительного письма.

### Глава 3. Регистрация исходящих документов

5.12. Исходящие письма, подписанные министром, регистрируются сотрудником отдела административной работы.

5.13. 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.

5.14. 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 Министерстве. В случае если документ-основание в Министерстве 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 отметки об электронной подписи.

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.

5.15. 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).

5.16. При регистрации исходящих документов вводятся следующие реквизиты:

- 1) основания - указываются номер и дата письма, на которое дается ответ;
- 2) гриф (отметка) ограничения доступа к документу (при наличии);
- 3) адресаты - учреждения, куда направляется документ;
- 4) вид доставки;
- 5) количество листов документа;
- 6) содержание - краткое содержание документа;
- 7) визы - фамилии должностных лиц, завизировавших документ;
- 8) отметка о внешнем согласовании (при наличии);
- 9) подпись - фамилия должностного лица, подписавшего документ;
- 10) исполнитель - фамилия исполнителя, готовившего документ.

5.17. 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.

## **Раздел VI. Контроль исполнения документов**

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку поручений на контроль, организацию сбора информации по выполнению контрольных поручений, доведение до исполнителей справок предупредительного контроля за исполнением поручений, еженедельное информирование руководства Министерства о состоянии исполнения контрольных документов, снятие исполненных документов с контроля.

6.2. Ответственность за своевременность, полноту и качество исполнения документов в Министерстве возлагается на министра, его заместителей и руководителя подведомственного учреждения.

6.3. Сотрудники Министерства, допустившие несвоевременное или некачественное исполнение документов и поручений, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.4. В случаях, если поручение дано нескольким исполнителям, ответственным (головным) исполнителем является лицо, указанное первым или обозначенное словом «отв.». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации работы по выработке согласованного решения и подготовке итогового документа (определение сроков представления предложений от соисполнителей, порядка подготовки и согласования итогового документа).

6.5. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа (поручения).

6.6. На сотрудников Министерства, осуществляющих контроль за исполнением документов, возлагаются обязанности по справочно-информационной работе об исполнении документов, проверке исполнения сотрудниками контролируемых документов.

6.7. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов могут быть индивидуальными, установленными в тексте документа и (или) указании по исполнению документа руководителя.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Изменение срока исполнения документа (поручения) при наличии мотивированной просьбы производится лицом или вышестоящим органом (организацией), установившим этот срок.

Сроки исполнения поручений с пометками «срочно» (3 рабочих дня) и «оперативно» (10 рабочих дней) не продлеваются.

По документам, изданным в Министерстве, допускается продление срока исполнения должностным лицом, подписавшим документ или давшим поручение, по письменной просьбе руководителя структурного подразделения о продлении, направленной исполнителем не позднее чем за три дня до истечения установленного срока.

6.8. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручения (задания, запроса, обращения) по существу и сообщения результатов всем заинтересованным организациям (лицам) или другого письменного подтверждения исполнения.

6.9. Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа, а при недокументированном решении вопроса - дата списания документа в дело (его фактического исполнения), подтвержденного руководителем структурного подразделения - исполнителем.

## **Раздел VII. Формирование документального фонда Министерства**

7.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Министерства, образуют документальный фонд Министерства.

Формирование документального фонда Министерства осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел,

обеспечения их сохранности, учета и передачи на хранение в архив Министерства.

## Глава 1. Составление и ведение номенклатуры дел

7.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Министерства составляется и утверждается номенклатура дел.

7.3. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Министерства, с указанием сроков их хранения по установленной форме.

7.4. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Министерства.

7.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, определяющими деятельность Министерства, в том числе Регламентом Правительства, инструкцией по делопроизводству в Правительстве, настоящей Инструкцией, а также положением о Министерстве, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Министерства и порядок его документирования, а также номенклатурой дел Министерства за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, типовыми и ведомственными перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения. При этом изучаются состав и содержание документов, образующихся в деятельности Министерства, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

7.6. Номенклатура дел Министерства составляется каждым структурным подразделением Министерства самостоятельно и передается в отдел отдельных видов контроля (надзора) Министерства для свода единого документа.

Сводная номенклатура дел Министерства подлежит согласованию экспертной комиссией Министерства, после согласования утверждается министром.

Сводная номенклатура дел Министерства составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.7. Сводная номенклатура дел Министерства подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области (далее – ЭПК) не реже одного раза в 5 лет.

В случае изменения структуры (реорганизации) Министерства сводная номенклатура дел Министерства подлежит пересоставлению, согласованию с экспертной комиссией Министерства и ЭПК, после чего утверждается заново.

7.8. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении Министерства оформляется итоговая запись к номенклатуре дел структурного подразделения, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении (далее - итоговая запись).

На основании записей, переданных из структурных подразделений Министерства, отделом отдельных видов контроля (надзора) Министерства составляется итоговая запись к сводной номенклатуре дел Министерства, которая направляется в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области».

## Глава 2. Порядок формирования дел и их хранение в текущем делопроизводстве

7.9. Формирование дела - это группировка исполненных документов в дело в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Министерства и их систематизация внутри дела.

7.10. Дела формируются в структурных подразделениях Министерства. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

7.11. После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 календарных дней, помещаются (подшиваются) в дела с проставлением отметки о списании документа в СЭДО.

Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Министерства

7.12. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

1) в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел структурного подразделения;

2) дело включают документы одного календарного года, за исключением переходящих, судебных, личных дел;

3) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

4) факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

5) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

6) в дело помещаются документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

7) в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

7.13. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При

этом, документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавитов авторов и корреспондентов.

7.14. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, прошивке, нумерации листов, составлению внутренней описи и заверительной надписи при необходимости.

7.15. Ответственные за делопроизводство сотрудники обязаны организовать работу по подготовке, оформлению и описанию дел для последующего хранения в архиве.

7.16. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- 5) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.17. На оформленные дела составляются описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат согласованию с экспертной комиссией Министерства и ЭПК, после чего утверждаются министром.

7.18. Формирование и хранение дел до передачи их на хранение в архив Министерства или на уничтожение осуществляются структурным подразделением, электронных дел - в СЭДО Министерства.

7.19. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив Министерства не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Министерства не передаются, хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения подлежат выделению к уничтожению в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО  
протокол экспертно-проверочной  
комиссии при Министерстве по культуре  
и туризму Калининградской области  
от 25.05.2019 № 5